

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 1701 от 25 июля 2018 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1723 от 26 июля 2018 года	1-5
Постановление Администрации города Когалыма № 1722 от 26 июля 2018 года	5-6
Постановление Администрации города Когалыма № 1697 от 23 июля 2018 года	6
Постановление Администрации города Когалыма № 1740 от 27 июля 2018 года	7
Постановление Администрации города Когалыма № 1696 от 23 июля 2018 года	7-8
Постановление Администрации города Когалыма № 1410 от 22 июня 2018 года	8
Постановление Администрации города Когалыма № 1487 от 02 июля 2018 года	8
Постановление Администрации города Когалыма № 1488 от 02 июля 2018 года	8
Постановление Администрации города Когалыма № 1489 от 02 июля 2018 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 1700 от 24 июля 2018 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 1724 от 26 июля 2018 года	9-10
Постановление Администрации города Когалыма № 1727 от 26 июля 2018 года	10
Постановление Администрации города Когалыма № 1726 от 26 июля 2018 года	10-11
Объявление о проведении конкурса	11-12
Постановление Администрации города Когалыма № 1742 от 27 июля 2018 года	12
Постановление Администрации города Когалыма № 1743 от 27 июля 2018 года	12-14
Постановление Администрации города Когалыма № 1749 от 30 июля 2018 года	14-16
Постановление Администрации города Когалыма № 1750 от 30 июля 2018 года	16
Постановление Администрации города Когалыма № 1717 от 25 июля 2018 года	16-17
Постановление Администрации города Когалыма № 1747 от 30 июля 2018 года	17-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 25 июля 2018 г.

№1701

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

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД «О бюджете города Когалыма на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

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

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общее финансирование муниципальной программы составляет 344 721,40 тыс. рублей, в том числе:

Средства федерального бюджета – 18 063,40 тыс. рублей, в том числе:

2018 год – 6026,40 тыс. рублей;

2019 год – 6204,00 тыс. рублей;

2020 год – 5 833,00 тыс. рублей.

Средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 2 388,90 тыс. рублей, в том числе:

2018 год – 790,90 тыс. рублей;

2019 год – 629,00 тыс. рублей;

2020 год – 969,00 тыс. рублей.

Средства бюджета города Когалыма – 324 149,1 тыс. рублей, в том числе:

2018 год – 108 184,70 тыс. рублей;

2019 год – 107 634,50 тыс. рублей;

2020 год – 108 329,90 тыс. рублей.

Прочие безвозмездные поступления – 120,00 тыс. рублей, в том числе:

2018 год – 120,00 тыс. рублей;

2019 год – 0 тыс. рублей;

2020 год – 0 тыс. рублей.».

1.1.2. приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Когалыма от 18.04.2018 №806 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2903».

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подivilова.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.07.2018 №1701

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

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

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)			
				всего	в том числе		
					2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1 Повышение профессионального уровня муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым							
1.1	Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих органов местного самоуправления города Когалыма по приоритетным и иным направлениям деятельности (1, 2)	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	2 408,10	854,10	764,70	789,30

Итого по Подпрограмме 1				2 408,10	854,10	764,70	789,30
Подпрограмма 2 Создание условий для развития муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым							
2.1	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Когалыма и предоставление гарантий муниципальным служащим (2, 3)	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Всего	70 979,40	23 826,40	23 245,60	23 907,40
			Бюджет города Когалыма	70 859,40	23 706,40	23 245,60	23 907,40
			Прочие безвозмездные поступления	120,00	120,00	0,00	0,00
2.1.1	Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Администрации города Когалыма	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	1 443,70	969,10	237,30	237,30
2.1.2	Организация представительских мероприятий (расходов) органов местного самоуправления города Когалыма	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Всего	5 456,40	1 898,80	1 778,80	1 778,80
			Бюджет города Когалыма	5 336,40	1 778,80	1 778,80	1 778,80
			Прочие безвозмездные поступления	120,00	120,00	0,00	0,00
2.1.3	Обеспечение предоставления муниципальных служащим гарантий, установленных действующим законодательством о муниципальной службе	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	57 460,70	18 752,30	19 023,30	19 685,10
		Управление образования Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	843,00	281,00	281,00	281,00
		Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.4	Обеспечение расходов, связанных с командировками	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	5 775,60	1 925,20	1 925,20	1 925,20
2.2	Обеспечение выполнения полномочий и функций, возложенных на должностных лиц и структурные подразделения Администрации города Когалыма (3)	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	250 881,60	83 624,20	83 624,20	83 633,20
2.3	Реализация переданных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния (4)	Отдела записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма	Всего	20 452,30	6 817,30	6 833,00	6 802,00
			Федеральный бюджет	18 063,40	6 026,40	6 204,00	5 833,00
		МКУ «УОДОМС»	Бюджет автономного округа	1 603,80	529,20	367,30	707,30
			Бюджет автономного округа	785,10	261,70	261,70	261,70
Итого по Подпрограмме 2				342 313,30	114 267,90	113 702,80	114 342,60
Всего по муниципальной программе			Всего	344 721,40	115 122,00	114 467,50	115 131,90
			Федеральный бюджет	18 063,40	6 026,40	6 204,00	5 833,00
			Бюджет автономного округа	2 388,90	790,90	629,00	969,00
			Бюджет города Когалыма	324 149,10	108 184,70	107 634,50	108 329,90
			Прочие безвозмездные поступления	120,00	120,00	0,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 26 июля 2018 г.

№1723

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 23.07.2015 № 2305

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.07.2006 №62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями», статьёй 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 23.07.2015 №2305 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время» (далее – Постановление) внести следующие изменения:

1.1. в наименовании постановления, по тексту постановления и приложениях к нему наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время» заменить наименованием «Организация отдыха детей и молодежи»;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2016 №1455 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 23.07.2015 №2305».

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

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.07.2018 №1723

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей и молодежи»

1. Муниципальные учреждения и организации города Когалыма, предоставляющие муниципальную услугу, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги

1.1. Настоящий стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее - Стандарт) распространяется на муниципальную услугу в области организации отдыха детей, предоставляемую населению города Когалыма муниципальными учреждениями и организациями независимо от форм собственности.

- 1.2. Настоящий Стандарт устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее - Услуга).
- 1.3. Перечень муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих Услугу, информация об их местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» указаны в приложении 1 к настоящему Стандарту.
2. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Услуги
 - 2.1. Предоставление Услуги регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
 - Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 №944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1176 «О внесении изменений в Правила дорожного движения Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2011 №22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 №73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 07.03.2008 №19 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3.2352-08 "Профилактика клещевого энцефалита»;
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
 - приказом МЧС Российской Федерации от 12.12.2007 №645 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»;
 - приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 №565-ст «Об утверждении национального стандарта» (ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления»);
 - комплексным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 31.12.2010 №614 «О реализации приоритетных задач по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия детей и подростков»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2012 №363н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;
 - методическими рекомендациями о порядке проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков (приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2011 №06-614);
 - Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.07.2005 №62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями»;
 - Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.07.2009 №109-оз «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2009 №250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №22-п «О регулировании отдельных вопросов в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.01.2010 №25-п «О порядке предоставления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок, а также оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»;
 - постановление Правительства ХМАО - Югры от 09.10.2013 №421-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Социальная поддержка жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года»;
 - распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.09.2011 №517-рп «О реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2011 №624-рп «О типовой форме паспорта организаций отдыха детей и их оздоровления, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - Уставом города Когалыма;
 - постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме»;
 - постановлением Администрации города Когалыма от 25.03.2013 №741 «О порядке организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма»;
 - постановлением Администрации города Когалыма от 23.05.2014 №1191 «Об обеспечении комплексной безопасности детей города Когалыма в период оздоровительной кампании»;
 - приказом управления образования Администрации города Когалыма от 16.12.2015 №729 «Об утверждении муниципальных услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями города Когалыма»;
 - настоящим Стандартом;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Администрации города Когалым, регламентирующими предоставление Услуги.
 - 2.2. Порядок получения доступа к Услуге
 3. Порядок получения доступа к Услуге
 - 3.1. Услуга предоставляется в следующих формах:
 - 3.1.1. на базе муниципальных учреждений и организаций (далее – учреждения отдыха города Когалыма): лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь, детский лагерь палаточного типа, лагерь труда и отдыха для подростков;
 - 3.1.2. на базе загородных оздоровительных лагерей, специализированных (профильных) лагерей, оздоровительно-образовательных центров, баз и комплексов, иных оздоровительных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме города Когалыма) и за его пределами (далее – оздоровительные организации) по путёвкам, приобретаемым за счёт бюджета города Когалыма.
 - 3.2. Услуга предоставляется детям и молодёжи города Когалыма в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) (далее – потребитель Услуги) с учётом возрастных ограничений, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы каждой формы предоставления Услуги.
 - 3.3. Порядок получения доступа к Услуге в учреждениях отдыха города Когалыма.
 - 3.3.1. Перечень документов, необходимых для получения Услуги:
 - заявление родителя (законного представителя) (далее - заявитель) потребителя Услуги, представленное в учреждение отдыха по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту;
 - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
 - документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт; для лагеря труда и отдыха – только паспорт) (при личном обращении);
 - документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);
 - медицинское заключение (справка) по установленной форме, о состоянии здоровья потребителя Услуги, подтверждающее возможность посещения учреждения отдыха, выданное медицинским учреждением, имеющим лицензию на данный вид деятельности (для получения Услуги в форме лагеря труда и отдыха - медицинское заключение о возможности / невозможности работы в конкретных условиях труда);
 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);
 - документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);
 - нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;
 - копия документа, подтверждающего право на первоочередное получение услуги согласно пункту 4.10 настоящего Стандарта;
 - копия квитанции об оплате Услуги в случае, если при предоставлении Услуги предусмотрена оплата;
 - согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.
 - Согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка может фиксироваться подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.3.2. В случае подачи заявления на предоставление Услуги в форме лагеря труда и отдыха, кроме указанного в пункте 3.3.1 перечня документов, дополнительно предоставляются документы, необходимые для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан согласно законодательству Российской Федерации.
 - 3.3.3. Сроки подачи перечня документов, указанного в пункте 3.3.1 настоящего Стандарта:
 - для получения Услуги в форме лагеря с дневным пребыванием детей, профильного лагеря на базе образовательных организаций города Когалыма – с 15 марта по 30 октября текущего года;
 - для получения Услуги в форме лагеря с дневным пребыванием детей на базе Муниципального автономного учреждения «Дворец спорта» города Когалыма – с 16 апреля по 25 мая года, в котором планируется организация лагеря с дневным пребыванием детей;
 - для получения Услуги в форме лагеря труда и отдыха – с 01 февраля по 31 марта года, в котором планируется организация лагеря труда и отдыха.
 - 3.3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги - 15 минут.

- 3.3.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в учреждениях отдыха города Когалыма, законодательством не предусмотрены
- 3.3.6. Отказ в предоставлении Услуги в учреждениях отдыха города Когалыма допускается в следующих случаях:
 - предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Стандарта, а также документов, содержащих недостоверные сведения;
 - медицинские противопоказания потребителя (для получения Услуги в форме лагеря труда и отдыха - медицинское заключение о невозможности работы в конкретных условиях труда);
 - несоответствие возраста потребителя Услуги, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего Стандарта;
 - наличие в документах неполной информации (данных);
 - количество мест, планируемых к организации в учреждении отдыха (в соответствии с объемом финансовых средств, предусмотренных муниципальной программой «Развитие образования в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899).
- 3.3.7. Максимальный срок рассмотрения и принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе, – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
- 3.3.8. Между учреждением отдыха города Когалыма и заявителем заключается договор на оказание услуг по организации отдыха в учреждении отдыха города Когалыма (далее - договор) по типовой форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту.
- 3.3.9. Учреждение отдыха города Когалыма, предоставляющее Услугу, знакомит заявителя с настоящим Стандартом, правилами поведения в учреждении отдыха города Когалыма (под роспись) и другими документами, регламентирующими организацию отдыха.
- 3.4. Порядок получения доступа к Услуге в оздоровительных организациях.
 - 3.4.1. Основным документом, обеспечивающим доступ к Услуге в оздоровительных организациях, является путёвка.
 - 3.4.2. Путёвки предоставляются потребителям Услуги в порядке очередности, сформированной по дате подачи заявителем заявления о предоставлении путёвки.
 - 3.4.3. Путёвки в оздоровительные организации, расположенные за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляются потребителям Услуги один раз в календарном году.
 - 3.4.4. Путёвки в оздоровительные организации, расположенные на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляются потребителям Услуги не более двух раз в календарном году.
 - 3.4.5. Список очередности потребителей Услуги на получение путёвки формируется и утверждается ответственным исполнителем или соисполнителями программы.
 - 3.4.6. Для включения потребителей Услуги в список очередности заявитель представляет ответственным исполнителем или соисполнителям программы не ранее чем за 5 месяцев до предполагаемой даты оздоровления потребителя Услуги следующие документы:
 - заявление о предоставлении путёвки с указанием планируемых сроков отдыха и оздоровления потребителя Услуги согласно приложению 4 к настоящему Стандарту;
 - документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
 - документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт);
 - документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);
 - медицинская справка на ребенка по установленной форме для получения путевки;
 - документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);
 - документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);
 - нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;
 - заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);
 - согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);
 - согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.
 - Согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка может фиксироваться подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.7. Ответственный исполнитель или соисполнители программы в течение 30 дней после приёма документов, указанных в пункте 3.4.6. настоящего Стандарта, направляет заявителю в письменной форме уведомление о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.
- 3.4.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.
- 3.4.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления путёвки, законодательством не предусмотрены.
- 3.4.10. Отказ в предоставлении путёвки допускается в следующих случаях:
 - предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 3.4.6. настоящего Стандарта, а также документов, содержащих недостоверные сведения;
 - медицинские противопоказания потребителя Услуги;
 - несоответствие возраста потребителя Услуги, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего Стандарта;
 - наличие в документах неполной информации (данных);
 - отсутствие путёвок в оздоровительных организациях.
- 3.4.11. Максимальный срок рассмотрения и принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе, – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

4. Требования к порядку и качеству оказания Услуги

4.1. Требования к содержанию Услуги.

- 4.1.1. В содержание Услуги в форме лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря, детского лагеря палаточного типа входят:
 - обеспечение благоприятных и безопасных условий жизнедеятельности потребителей Услуги, в том числе приём детей в пределах допустимого норматива, установленного разрешением органов Роспотребнадзора; содействие в предоставлении в первоочередном порядке Услуги категориям потребителей, указанным в пункте 4.10 настоящего Стандарта; предоставление потребителям Услуги полноценного питания, контроль за его организацией и качеством, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований;
 - охрана здоровья, своевременное оказание медицинской помощи, профилактика заболеваний потребителей Услуги;
 - расширение кругозора потребителей Услуги, углубление их знаний, формирование умений и навыков, развитие их творческого потенциала;
 - улучшение психического состояния потребителей Услуги и их адаптация к условиям жизнедеятельности (в случае, если программой указанных форм предоставления Услуги предусмотрены мероприятия в данном направлении);
 - организация физкультурно-спортивной, культурно-досуговой, профессионально ориентированной деятельности, туристские, краеведческие и экскурсионные виды деятельности, обеспечивающие разумное и полезное проведение потребителями Услуги свободного времени, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства (в соответствии с программой указанных форм предоставления Услуги);
 - физическое развитие, укрепление здоровья;
 - формирование навыков здорового образа жизни у потребителей Услуги;
 - обеспечение транспортного обслуживания согласно программе учреждения отдыха.
- 4.1.2. В содержание Услуги в форме лагеря труда и отдыха входят:
 - обеспечение благоприятных и безопасных условий жизнедеятельности потребителей Услуги, в том числе приём детей в пределах допустимого норматива, установленного разрешением органов Роспотребнадзора; содействие в предоставлении в первоочередном порядке Услуги категориям потребителей, указанным в пункте 4.10 настоящего Стандарта; предоставление потребителям Услуги полноценного питания, контроль за его организацией и качеством, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований;
 - охрана здоровья, своевременное оказание медицинской помощи, профилактика заболеваний потребителей Услуги;
 - организация культурно-досуговой, профессионально ориентированной деятельности, обеспечивающие разумное и полезное проведение потребителями Услуги свободного времени, их духовно-нравственное развитие;
 - физическое развитие, формирование навыков здорового образа жизни у потребителей Услуги.
- 4.2. Требования к наличию и состоянию документации учреждения отдыха и оздоровления, предоставляющего Услугу.

В состав документации должны входить:

- положение, программа, паспорт учреждения отдыха в соответствии с формой предоставления Услуги;
- локальные нормативные акты об организации выбранной формы организации отдыха и об обеспечении безопасности потребителей Услуги;
- заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной инспекции о соответствии состояния учреждения санитарно-эпидемиологическим требованиям и правилам пожарной безопасности;
- штатное расписание, должностные инструкции, инструкции по охране труда, утвержденные руководителем учреждения отдыха;
- локальные нормативные акты, регламентирующих систему оплаты труда сотрудников учреждения отдыха;
- списки потребителей Услуги, договоры с заявителями потребителей Услуги;
- документы, подтверждающие прохождение обучения и проверки знаний по охране труда, инструктаж руководителей и специалистов учреждения отдыха;
- документы, подтверждающие прохождение специалистами обучения приёмам оказания первой медицинской помощи;
- санитарно-эпидемиологические правила и правила пребывания для потребителей Услуги, утвержденные руководителем выбранной формы отдыха;
- документация на задействованные в учреждении отдыха помещения, оборудование, приборы, аппаратуру, спортивное и туристское снаряжение, необходимые для их правильной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном и безопасном состоянии;
- документы, устанавливающие нормативы и характеристики продовольственной продукции и питания;
- правила и инструкции проведения физкультурно-спортивных мероприятий, экскурсионного обслуживания, организованных перевозок детей;
- финансово-хозяйственная и медицинская документация.

В учреждении отдыха должен осуществляться регулярный контроль за состоянием документации, включение в нее необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших документов.

4.3. Учреждение отдыха должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях для размещения детей, отвечающих требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной, антитеррористической безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и других факторов).

4.3.1. В здании учреждения отдыха города Когалыма и оздоровительных организаций должны быть предусмотрены в обязательном порядке следующие помещения: игровые помещения, санузлы, помещения медицинского назначения, спальные помещения (в случае, если распорядком дня учреждения отдыха предусмотрено время для сна), столовая (в случае организации питания в учреждении).

4.3.2. Место организации детского лагеря должно отвечать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям.

4.3.3. На территории учреждения отдыха города Когалыма и оздоровительных организаций должны быть созданы условия для занятий спортом.

4.3.4. Техническое оснащение учреждения отдыха города Когалыма и оздоровительных организаций (оборудование, приборы, аппаратура, музыкальные инструменты, спортивное и туристское снаряжение и т.д.) должно соответствовать требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество и безопасность предоставляемой Услуги.

4.3.5. Техническое оснащение должно использоваться строго по назначению в соответствии с документацией по его функционированию и эксплуатации, содержаться в технически исправном и безопасном состоянии.

4.3.6. Программы учреждения отдыха должны быть доступны для ознакомления потребителей Услуги и их заявителей.

4.3.7. Продолжительность смены должна быть:

- 4.3.7.1. Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей – в период зимних, весенних и осенних каникул - не менее 7 календарных дней, в период летних каникул - не менее 21 календарного дня;
- 4.3.7.2. Лагерь труда и отдыха для подростков – не должна превышать 24 календарных дня;
- 4.3.7.3. Детские лагеря палаточного типа– не более 21 календарного дня, при отсутствии условий для проведения банных дней (помышки детей) – не более 7 календарных дней.

4.4. Требования к укомплектованности учреждения отдыха города Когалыма и оздоровительных организациях, предоставляющего Услугу, специалистами и их квалификация.

4.4.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием учреждения.

4.4.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее (специальное) образование, соответствующий уровень квалификации и профессиональной подготовки, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения должностных обязанностей, перед поступлением на работу пройти медицинское обследование, дающее допуск к работе с детьми.

4.4.3. Для каждой категории специалистов должны быть разработаны должностные инструкции, утвержденные руководителем учреждения, регламентирующие их обязанности и права.

4.4.4. Все специалисты учреждения отдыха должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости, доброжелательности.

4.4.5. При предоставлении Услуги специалисты учреждения отдыха должны проявлять к детям максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние и личностные особенности.

4.4.6. К предоставлению Услуги не допускаются лица в соответствии с требованиями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Требования к организации медицинского обслуживания в учреждении, предоставляющем Услугу.

Медицинское обслуживание во время организации отдыха и оздоровления детей обеспечивается специально закрепленным медицинским персоналом. Для работы медицинского персонала учреждение предоставляет необходимые помещения с соответствующими условиями. Медицинский персонал совместно с руководителем учреждения отдыха непосредственно несёт ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение медицинских и санитарно-гигиенических норм, режима питания потребителей Услуги.

4.6. Требования к организации питания в учреждении, предоставляющем Услугу, регламентированы действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами: СанПин 2.4.4.2599-10, СанПин 2.4.4.3048-13, СанПин 2.4.2.2842-11; СанПин 2.4.4.3155-13, СанПин 2.4.2.2843-11.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает предоставляющее Услугу учреждение отдыха от установленной действующим законодательством ответственности за соблюдение иных, утвержденных в установленном порядке норм и правил.

4.7. Требования к предоставлению информации об учреждении, предоставляющем Услугу.

4.7.1. Учреждения должны предоставлять заявителям и потребителям Услуги полную и своевременную информацию об их обязанностях, правах, условиях пребывания детей в учреждении отдыха.

4.7.3. Информирование граждан осуществляется посредством:

- размещения настоящего Стандарта на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru);

- размещения настоящего Стандарта на информационных стендах в помещениях учреждений отдыха, указанных в пункте 1.3. настоящего Стандарта и на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- устного информирования родителей (законных представителей) при проведении родительских собраний, встреч, при личном обращении;

- тематических публикаций.

4.7.4. Информация о деятельности учреждения отдыха, о порядке и правилах предоставления Услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год.

4.8. Критерии оценки качества Услуги, предоставляемой учреждением, являются:

- показатели статистической отчетности;
- показатели качества выполнения программ по отдыху и оздоровлению потребителей Услуги;
- безопасность потребителей Услуги;
- удовлетворенность заявителя условиями, качеством предоставляемой Услуги;
- наличие рекламаций (жалоб) на качество поставляемой Услуги.

4.9. Требования к обеспечению безопасных условий предоставления Услуги.

4.9.1. При предоставлении Услуги в учреждениях должны обеспечиваться безопасные условия для жизни потребителей Услуги, соблюдаться все установленные нормы и правила пожарной и санитарной безопасности, приниматься меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

4.9.2. При предоставлении Услуги учреждения должны обеспечить защиту потребителей Услуги от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию согласно Федеральному закону от 29.12.2010 №436 -ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в том числе от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, информации, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, социальное, расовое, национальное и религиозное неравенство.

4.9.3. При предоставлении Услуги детям в учреждениях отдыха необходимо использовать имеющиеся настольные, компьютерные и иные игры, игрушки и игровые сооружения, содействующие благоприятному развитию ребенка и обеспечивающие его безопасность.

4.10. Особенности предоставления Услуги отдельным категориям граждан

4.10.1. Приоритетное право на первоочередное получение Услуги в учреждениях г.Когалыма предоставляется следующим категориям потребителей Услуги:

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети, находящиеся в социально опасном положении;
- дети из многодетных семей;
- дети из числа коренных малочисленных народов Севера.

4.10.2. Для подтверждения указанной в пункте 4.10.1 категории заявители предоставляют в учреждение отдыха г.Когалыма и (или) ответственному исполнителю, и (или) соисполнителям программы документы: удостоверение многодетной семьи, акт органа местного самоуправления об установлении опеки, справка о признании семьи малоимущей, ходатайства органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, свидетельство о рождении (для детей из числа коренных малочисленных народов Севера).

5. Порядок осуществления контроля за соблюдением Стандарта качества услуги

5.1. Контроль за деятельностью учреждений отдыха города Когалыма по выполнению требований настоящего Стандарта осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

5.1.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения отдыха, его заместителями.

Внутренний контроль подразделяется на:

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

- а) тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности муниципального общеобразовательного учреждения);
- б) комплексный (в том числе проверка деятельности отдельных специалистов, структурных подразделений).

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с рассмотрением на совещаниях при руководителе, принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

5.1.2. Внешний контроль за деятельностью учреждений отдыха города Когалыма по предоставлению Услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов, Роспотребнадзора, органами Государственной противопожарной службы и иными контролирующими органами в порядке, установленном действующим законодательством, посредством проведения мониторинга основных показателей работы, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления Услуги. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся на основании распорядительного документа уполномоченного и (или) в соответствии с утвержденными планами проверок надзорных органов и структурных подразделений уполномоченного, осуществляющих координационную деятельность учреждений.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых учреждениями отдыха отчетах и иных документах о результатах их деятельности по предоставлению Услуги.

По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет справку (акт), в которой отражаются:

- оценка соответствия качества предоставляемой Услуги требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, настоящего Стандарта;
- заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности учреждения отдыха.

Предметом выездной проверки является:

- соблюдение учреждениями отдыха стандартов качества оказания муниципальной услуги;
- наблюдение за процессом оказания учреждениями отдыха Услуги.

Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения отдыха. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Выездные проверки могут быть:

- а) плановые (проводятся в соответствии с годовым планом работы учреждения, проводящего проверку). План выездных проверок утверждается распорядительным документом учреждения, проводящего проверку, и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru) и учреждения, проводящего проверку.

- б) внеплановые проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, настоящего Стандарта;
- обнаружения в представленных учреждениях отдыха документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, связанных с предоставлением Услуги, настоящего Стандарта;

- поступления от граждан жалоб на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, на качество предоставления Услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков учреждение, проводившее проверку, направляет учреждению отдыха в день составления акта предложения об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Учреждение отдыха, которому было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должно исполнить его в установленные сроки и направить отчет в учреждение, направившее предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если учреждение отдыха не устранило нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, учреждение, проводившее проверку, рассматривает вопрос о привлечении специалистов учреждения отдыха, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта качества Услуги

6.1. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта специалистов учреждений, предоставляющих Услугу.

Специалисты учреждений, предоставляющих Услугу, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к работникам учреждений, предоставляющих Услугу, устанавливаются руководителями учреждений в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и действующим законодательством.

6.2. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта руководителей учреждений, предоставляющих Услугу.

Руководители учреждений, предоставляющих Услугу, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего Стандарта.

К ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта руководители учреждений привлекаются по результатам установления имевшего место быть факта нарушения требований настоящего Стандарта в результате проверочных действий ответственным исполнителем или соисполнителями программы или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к руководителю учреждения определяются ответственным исполнителем и (или) соисполнителями программы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим за-

конодательством.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований Стандарта качества Услуги

7.1. Обжаловать несоблюдение (нарушение) требований настоящего Стандарта имеют право родители (законные представители) получателя Услуги, указанного в пункте 3.2 настоящего Стандарта.

7.2. Обжалование несоблюдения (нарушения) требований настоящего Стандарта осуществляется в виде жалобы, поданной в письменной форме или в форме электронного документа, согласно приложению 6 к настоящему Стандарту.

Жалоба подается в учреждение отдыха, в орган местного самоуправления - Администрацию города Когалыма, ответственному исполнителю, соисполнителям программы, в органы Роспотребнадзора, Государственной противопожарной службы и иные контролирующие органы.

7.3. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- посредством почтовой связи,
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а именно: федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (<http://86.gosuslugi.ru>), в виртуальную приемную главы Администрации города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru), на электронную почту ответственного исполнителя, соисполнителей программы (uokogalym@admkogalym.ru; dvogec88@mail.ru; oreka-kogalym@mail.ru; alexdebog@rambler.ru), на электронную почту муниципального учреждения, указанную в пункте 1.3 настоящего Стандарта;
- при личном приеме граждан.

7.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа или учреждения отдыха, в которые направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В жалобе, поданной в форме электронного документа, должен быть указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- изложение сути жалобы с указанием тех требований настоящего Стандарта, несоблюдение которых выявлено;

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

7.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин вправе:

- к жалобе, поданной в письменной форме, приложить необходимые документы и материалы либо их копии.

- к жалобе, поданной в форме электронного документа, приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

7.6. Жалоба, поступившая в учреждение отдыха, ответственному исполнителю, соисполнителям программы либо в Администрацию города Когалыма, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации жалоб в течение 3 дней с момента поступления и обязательноному рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

7.7. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения отдыха, ответственного исполнителя, соисполнителей программы либо Администрации города Когалыма, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, когда текст жалобы не поддается прочтению.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в учреждение отдыха или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

7.8. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой (по письменному заявлению) об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 6.12 настоящего Стандарта, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением ранее поданной жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

7.9. Руководитель учреждения отдыха, ответственного исполнителя, соисполнителя программы, либо глава Администрации города Когалыма определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы и подготовку на нее ответа.

Должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в учреждении отдыха, в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 6.12 настоящего Стандарта;

- уведомляет гражданина о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения отдыха либо руководитель органа, в который поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав граждан и на устранение фактов несоблюдения (нарушения) требований настоящего Стандарта;
- отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину, подавшему жалобу, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

7.11. Ответ на жалобу, поступившую в учреждение отдыха, подписывается его руководителем либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу, поступившую ответственному исполнителю или соисполнителям программы, подписывается их руководителем либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию города Когалыма, подписывается главой Администрации города Когалыма либо уполномоченным на то лицом.

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

7.13. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина в рамках Стандарта предоставления Услуги.

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

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

Приложение 1 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха детей и молодежи»

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы
1.	Управление образования Администрации города Когалыма	628486, г.Когалым, ул.Дружбы народов, 7, каб. 402	г. 8(34667)93521	uokogalym@admkogalym.ru	www.admkogalym.ru	
2.	Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	628486, г.Когалым, ул.Дружбы народов, 7, каб. 408	г. 8(34667)93857	oreka-kogalym@mail.ru	www.admkogalym.ru	
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма	628482, г.Когалым, ул.Набережная 55А.	т/ф 8(34667)47057	sholsdora@mail.ru	www.sholsdora.ucoz.ru	
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма	628486, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 10/1.	т/ф 8(34667)20603	Shkola3kogalym@mail.ru	www.s3kogalym.ru	
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма	628484, г.Когалым, ул. Прибалтийская, 19.	г. 8(34667)20244 т/ф 8(34667)25109	Kogschool5@mail.ru	w.86sch5-kogalym.edusite.ru	
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма	628484, г.Когалым, ул. Бакинская, 29.	т/ф 8(34667)23570	Kog86sch6@mail.ru	w.86sch6-kogalym.edusite.ru	
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма	628485, г.Когалым, ул. Степана Повха, 13.	т/ф 8(34667)23132	school_7@rambler.ru	www.schsite.ru/ko-galim-sch7	
		628483, г.Когалым, ул. Привокзальная, 27.	г. 8(34667)48930	school_9_06@mail.ru	www.school-9-kogalym.ru	
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»	628481, г.Когалым, ул. Янтарная, 11.	т/ф 8(34667)27403	Sch8kogalym@yandex.ru	www.s8kogalym.ru	
		628485, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 24.	т/ф 8(34667)23433	school8-2@mail.ru		
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма	628481, г.Когалым, ул. Северная, 1.	г. 8(34667)25220 т/ф 8(34667)52199	kogschool10@yandex.ru	www.kogschool10.edusite.ru	

10.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма	628484, г.Когалым, ул. Прибалтийская, 17а.	т. 8(34667)23194 т/ф 8(34667)20094	domdt@bk.ru	www.ddt-kogalym.ucoz.ru	
11.	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»	628481, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 3.	т. 8(34667)25068	dvorec86@mail.ru	www.dvorec86.ru	
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»	628481, г.Когалым, ул. Сибирская, 11.	т. 8(34667)41066 т/ф 8(34667)40966	mkcentr11@yandex.ru	мкц-феникс.рф	

Приложение 2 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Форма заявления на получение услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

(руководителю учреждения, предоставляющего Услугу)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)
обучающегося _____ класса (группы), _____
(сокращенное наименование Муниципального образовательного учреждения г. Когалыма)
в _____
(учреждение, предоставляющее услугу по организации отдыха)
на период с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года.
Сведения ребенка: _____

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес места жительства)

Сведения о родителе (законном представителе):

(фамилия, имя, отчество)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес места жительства)

(телефон (рабочий, домашний (при наличии), мобильный)

(место работы, должность)

Ребенок относится к категории, дающей право на первоочередное получение Услуги (отметить, если имеется):

☐ ребенок из числа коренных малочисленных народов Севера

☐ ребенок из многодетной семьи

☐ несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении

☐ несовершеннолетний, находящийся в трудной жизненной ситуации

что подтверждаю следующим документом:

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ год _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Типовая форма договора с муниципальным учреждением на предоставление услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Договор № _____

г. Когалым

_____ " _____ " _____ 20__ г.

(Муниципальное учреждение города Когалыма)

предоставляющего услугу «Организация отдыха детей и молодежи» в форме: _____
(лагеря с дневным пребыванием детей, профильного лагеря, детского туристического лагеря палаточного типа, лагеря труда и отдыха)
именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице начальника _____
действующего на основании _____,
и родитель (законный представитель) _____

именующийся в дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.
1. Исполнитель обязуется оказать услугу - зачисление ребенка Заказчика в _____
(лагеря с дневным пребыванием детей, профильного лагеря, детского туристического лагеря палаточного типа, лагеря труда и отдыха)
включающую в себя:
1.1. Организацию отдыха и оздоровления ребенка Заказчика в учреждении отдыха в течение _____ календарного дня, согласно оздоровительно-образовательной, профориентационной программе, прошедшей конкурсный отбор;
1.2. Организацию _____ - разового горячего питания;
1.3. Обеспечение витаминизации приготавливаемых блюд;
1.4. Организацию досуговой деятельности, походов и экскурсий;
1.5. Организацию спортивных и оздоровительных мероприятий;
1.6. Медицинское сопровождение проводимых мероприятий;
1.7. Обеспечение сохранности жизни и здоровья ребенка;
1.8. Реализацию профилактических программ;
1.9. Создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализацию культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;
1.10. Профилактику безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2. Права и обязанности сторон.
2.1. Обязанности Исполнителя:
2.1.1. Выполнять в полном объеме услуги, указанные в разделе 1 данного договора, в соответствии со спецификой оздоровительно-образовательной программы.
2.1.2. Информировать Заказчика о нарушениях ребенком правил внутреннего распорядка и режима дня учреждения отдыха.
2.2. Обязанности Заказчика:
2.2.1. Оплатить оказанные услуги в сумме _____ руб. до « _____ » _____ 20__ г.
2.2.2. Обеспечить соблюдение ребенком правила внутреннего распорядка и режима дня учреждения отдыха.
2.2.3. Обеспечить своевременное информирование руководства учреждения отдыха, не менее чем за 3 дня о досрочном расторжении настоящего договора.
2.2.4. Возместить материальный ущерб, нанесенный ребенком учреждению отдыха.
2.3. Исполнитель имеет право:
2.3.1. На расторжение настоящего договора с Заказчиком в случае грубого нарушения правил внутреннего распорядка и режима дня ребенком Заказчика, но только с согласия Заказчика.
2.4. Заказчик имеет право:
2.4.1. В любое время проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

3. Срок действия договора.
3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до окончания периода оказания услуги Исполнителем.

4. Порядок разрешения споров.
4.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров между Исполнителем и Заказчиком.
4.2. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров разрешение спора возможно в суде в установленном законодательством порядке.

5. Особые условия.
5.1. Оплата за неиспользованные услуги возвращается Заказчику в случае:
5.1.1. Болезни ребенка Заказчика при наличии медицинского документа, подтверждающего заболевание ребенка.
Справку предоставить Исполнителю не позднее 3-х дней после выздоровления ребенка.

6. Заключительные положения.
6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон с предупреждением другой стороны не менее чем за пять дней.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по экземпляру для каждой из сторон.
7. Юридические адреса и реквизиты сторон:

«Исполнитель»	«Заказчик»
Полное наименование учреждения отдыха:	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Юридический адрес:	Адрес места проживания:
--------------------	-------------------------

Телефон: _____	Телефон: _____
Банковские реквизиты: _____	Паспортные данные: _____
Банк получателя: _____	серия _____ номер _____
_____	кем и когда выдан: _____

Получатель: _____

Расчетный счет: _____

БИК: _____

_____ подпись	_____ расшифровка	_____ подпись	_____ расшифровка
------------------	----------------------	------------------	----------------------

Приложение 4 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Уведомление: № _____ от _____

В _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты _____

Телефон мобильный _____

домашний _____

рабочий _____

Заявление

Прошу предоставить путевку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, моему ребенку:

(фамилия, имя, отчество (полностью))

Дата рождения _____, школа № _____, класс _____ « _____ »

Номер смены, ориентировочные сроки _____

Территория, наименование лагеря: _____

Способ доставки ребенка до места отдыха и оздоровления (нужное подчеркнуть):

☐ в составе организованной группы;

☐ самостоятельная доставка;

☐ другое _____

Прилагаемые документы:

☐ копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

☐ копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт - для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении

- для детей в возрасте до 14 лет);

☐ медицинская справка на ребенка по установленной форме для получения путевки (при направлении ребенка в детское оздоровительное учреждение);

☐ копия заграничного паспорта ребенка (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации);

☐ _____

Льготная категория (нужное подчеркнуть): многодетная семья; малообеспеченная семья; дети коренных малочисленных народов Севера; дети, оставшиеся без попечения родителей (опекаемые дети); дети, состоящие на учете в КДН; _____

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу выдать (направить):

☐ в Управление образования администрации города Когалыма

☐ посредством почтовой связи по адресу: _____

☐ в форме электронного документа на адрес электронной почты _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ (подпись) _____

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Форма уведомления о предоставлении услуги «Организация отдыха детей и молодежи» или отказе в предоставлении услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

(ФИО заявителя)

от _____ 20__ г.

№ _____

Уведомление о предоставлении (об отказе) услуги «Организация отдыха детей и молодежи» в учреждении отдыха, предоставляющем Услугу.

Уважаемый _____

а) Уведомляем Вас, что Вашему ребенку будет предоставлена услуга по организации отдыха в _____ в период с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года.

б) Уведомляем Вас, что в ответ на Ваше заявление от _____ о предоставлении услуги по организации отдыха в _____ Вам отказано в получении Услуги по причине _____.

По всем вопросам Вы можете обратиться _____

(учреждение, предоставляющее Услугу)

по адресу: _____

(адрес учреждения, предоставляющего Услугу)

(руководитель учреждения, предоставляющего Услугу)

(подпись)

Исполнитель

(фамилия, имя, отчество, должность)

телефон _____

Приложение 6 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Форма жалобы на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

наименование учреждения, в которое направляется жалоба,
либо ФИО соответствующего должностного лица,
либо должность соответствующего лица

ФИО заявителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

тел. _____

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя)

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

на нарушение стандарта качества предоставления муниципальной услуги	
(наименование муниципальной услуги)	
допущенное (наименование муниципального учреждения либо ФИО должностного лица, допустившего нарушение стандарта) в части следующих требований:	
1. _____	(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____	(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:	
1. _____	
2. _____	
Копии имеющихся документов, указанных в пунктах _____, прилагаю к жалобе _____ (да/нет)	
Доверенность представленных мною сведений подтверждаю. _____	
Ф.И.О. _____	
Ответ прошу направить в следующей форме:	
в письменном форме, почтой по адресу: _____	
в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
Дата _____	Подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 26 июля 2018 г.

№1722

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 04.10.2017 №2063

Во исполнение решения Думы города Когалыма от 20.06.2018 №207-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 27.06.2017 №86-ГД», в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 19 Устава города Когалыма, в целях создания условий для привлечения специалистов в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 04.10.2017 №2063 «О дополнительных мерах социальной поддержки приглашенным специалистам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» и общеобразовательных организаций города Когалыма» (далее – постановление) внести следующие изменения:

- 1.1. в наименование постановления после слов «Когалымская городская больница» дополнить словами «, Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»;
- 1.2. пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:
«2. Утвердить Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки приглашенным специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению».
- 1.3. приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2018.

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.07.2018 №1722

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 04.10.2017 №2063

ПОРЯДОК предоставления дополнительных мер социальной поддержки приглашенным специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки приглашенным специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма (далее-Порядок) регламентирует предоставление дополнительных мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсационных выплат, связанных с наймом (поднаймом) жилых помещений приглашенным специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма, принятым на вакантные должности в муниципальные общеобразовательные организации города Когалыма, ранее не состоявшим в трудовых отношениях с образовательными организациями, расположенными на территории города Когалыма.
1.2. Дополнительные меры социальной поддержки предоставляются в целях привлечения на работу в муниципальные общеобразовательные организации и организацию дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма высококвалифицированных педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационные категории, а также молодых педагогов, имеющих стаж работы в сфере образования менее трёх лет, и устранения сложившегося кадрового дефицита, согласно существующим потребностям общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств».
1.3. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки приглашенным специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее - МАУ «Школа искусств» города Когалыма), предусмотренный настоящим Порядком, определяет категорию получателей из числа педагогических работников образовательных организаций (далее – Организация), которым будут производиться денежные выплаты, условия, размеры и сроки их осуществления.
1.4. Денежные выплаты и компенсационные выплаты, связанные с наймом (поднаймом) жилых помещений, предоставляются Организациями в соответствии с настоящим Порядком и в соответствии с Постановлением Администрации города Когалыма от 30.11.2010 №2368 (ред. от 31.12.2014) «О Порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением и автономным учреждением города Когалыма полномочий структурного подразделения Администрации города Когалыма по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления».
1.5. Финансирование Организации по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки в виде денежных выплат педагогическим работникам осуществляется в пределах доведенного объема бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период.

2.Порядок предоставления денежных выплат приглашенным специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и МАУ «Школа искусств» города Когалыма

- 2.1. Получателями дополнительных мер социальной поддержки в виде денежных выплат являются педагогические работники, вновь принятые в муниципальные общеобразовательные организации города Когалыма на должность «учитель» и в организацию дополнительного образования «Детская школа искусств» на должность «преподаватель»:
2.1.1. молодые педагоги, приглашенные в муниципальные общеобразовательные организации и МАУ «Школа искусств» города Когалыма, имеющие стаж работы менее трёх лет и не получившие статус «молодой специалист»;
2.1.2. высококвалифицированные педагогические работники, приглашенные в муниципальные общеобразовательные организации и МАУ «Школа искусств» города Когалыма для замещения вакантных должностей, имеющие первую или высшую квалификационные категории.
2.2. Ежемесячная денежная выплата предоставляется педагогическим работникам, относящимся к категории, указанной в пункте 2.1. 1. настоящего Порядка, с момента его трудоустройства на основании приказа руководителя Организации и выплачивается до момента, пока стаж педагогической деятельности данного работника не составит три года.
2.2.1. Размер ежемесячной денежной выплаты составляет 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек.
2.2.2. Ежемесячная денежная выплата перечисляется работнику вместе с заработной платой.
2.2.3. Ежемесячная денежная выплата не входит в средний заработок педагогического работника и не образует увеличение должностного оклада для исчисления других выплат.
2.3. Единовременная денежная выплата предоставляется педагогическим работникам, относящимся к категории, указанной в пункте 2.1.2. настоящего Порядка, однократно, в порядке очередности, сформированной по дате подачи заявления и документов.
2.3.1. Размер единовременной денежной выплаты составляет 250000 (двести пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек с удержанием налога согласно действующему законодательству Российской Федерации.
2.3.2. Единовременная денежная выплата осуществляется педагогическим работникам по приказу управления образования Администрации города Когалыма (далее - Управление образования), изданному на основании ходатайства руководителя Организации.
2.4. Компенсационная выплата, связанная с наймом (поднаймом) жилых помещений, предоставляется педагогическим работникам, относящимся к категории, указанной в пункте 2.1.2. настоящего Порядка, ежемесячно в порядке очередности, сформированной по дате подачи заявления и документов.
2.4.1. Размер ежемесячной компенсационной выплаты, связанной с наймом (поднаймом) жилых помещений, составляет 10000 (десять тысяч) рублей 00 копеек.
2.4.2. Компенсационная выплата, связанная с наймом (поднаймом) жилых помещений, осуществляется на основании приказа руководителя Организации.
2.4.3. Срок предоставления компенсационной выплаты, связанной с наймом (поднаймом) жилых помещений, определяется сроком действия трудового договора, но не более 2-х лет.

- 3.Оказание дополнительной меры социальной поддержки приглашенным специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и МАУ «Школа искусств» города Когалыма в виде единовременной денежной выплаты
3.1. Единовременная денежная выплата предоставляется педагогическим работникам, относящимся к категории, указанной в пункте 2.1.2. настоящего Порядка, которые занимают в Организации должность согласно штатному расписанию по основной работе, без учета совместительства и совмещения.
3.2. Обязательным условием для осуществления единовременной денежной выплаты является дополнительное соглашение к трудовому договору, заключаемому с приглашенным педагогическим работником соответствующей категории, предусматривающее:
а) обязанность педагогического работника в течение 5 лет со дня подписания дополнительного соглашения работать в Организации по основному месту работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников, в соответствии с трудовым договором, заключенным педагогом с Организацией (без учета периода нахождения сотрудника в отпуске по уходу за ребенком);

- б) условие перечисления Организацией педагогическому работнику единовременной денежной выплаты в течение 30 дней со дня подписания дополнительного соглашения к трудовому договору на счет, открытый им в кредитной организации (банковскую карту);
в) обязанность педагогического работника в случае прекращения трудового договора с Организацией до истечения пятилетнего срока с даты заключения трудового договора (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1, 2 и 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) возратить часть денежной выплаты пропорционально не отработанному педагогом периоду;
г) ответственность педагогического работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неисполнение обязанностей, предусмотренных дополнительным соглашением, в том числе по возврату единовременной выплаты в случаях, указанных в подпункте «в» настоящего пункта.
3.3. Для получения единовременной денежной выплаты педагогический работник обращается к руководителю образовательной организации, с которым состоит в трудовых отношениях по основному месту работы, с заявлением согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
3.4. В отношении получателей дополнительных мер социальной поддержки в виде единовременных денежных выплат управление образования Администрации города Когалыма вправе запрашивать у руководителя Организации дополнительную информацию и копии необходимых документов.

4. Оказание дополнительной меры социальной поддержки приглашенным специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и МАУ «Школа искусств» города Когалыма в виде компенсационной выплаты, связанной с наймом (поднаймом) жилых помещений
4.1. Правом на компенсационную выплату, связанную с наймом (поднаймом) жилых помещений (далее – компенсационная выплата), обладают педагогические работники, относящиеся к категории, указанной в пункте 2.1.2. настоящего Порядка.
4.2. Компенсационная выплата осуществляется в отношении пригодных для постоянного проживания жилых помещений, отвечающих установленным санитарным и техническим правилам и нормам.
4.3. При предоставлении приглашенным специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма компенсационной выплаты соблюдаются следующие условия:
-педагогические работники не должны являться собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения в городе Когалыме;
- педагогические работники не должны являться нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального, коммерческого найма, договору найма специализированного жилищного фонда в городе Когалыме.
4.4. Для получения компенсационной выплаты педагогический работник обращается к руководителю образовательной организации, с которым состоит в трудовых отношениях по основному месту работы, с заявлением согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
4.4.1. К заявлению прилагаются следующие документы:
- документы, удостоверяющие личность работника и каждого члена его семьи (копии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования работника и каждого члена его семьи (копии);
- сведения из Когалымского отделения филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация–Федеральное бюро технической инвентаризации» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о наличии и (или) отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998 года) на территории города Когалыма;
- копия договора найма (поднайма), аренды жилого помещения в городе Когалыме с указанием списка проживающих;
- согласие педагогического работника об обязательном предоставлении в течение трех рабочих дней сведений об изменении условий, указанных в пункте 4.3. настоящего Порядка.
4.5.Представленные педагогическим работником документы в течение десяти рабочих дней со дня их получения рассматривает комиссия, созданная в общеобразовательной организации. Персональный состав комиссии, порядок ее работы утверждается правовым актом Организации. Комиссия анализирует полноту представленных документов, их соответствие требованиям настоящего порядка, наличие в обращении документов, указанных в пункте 4.4.1. настоящего Порядка.
4.6. Руководитель образовательной организации направляет в управление по жилищной политике Администрации города Когалыма пакет документов, включающий:
- документы, удостоверяющие личность работника и каждого члена его семьи (копии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования работника и каждого члена его семьи (копии);
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- запрос о предоставлении в трехдневный срок следующей информации:
- сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Когалыме о существующих и прекращенных правах на жилые помещения у заявителя и (или) членов семьи (при изменении фамилии сведения предоставляются на бывшую и настоящую фамилии);
- сведений об обеспечении жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договору социального найма, коммерческого найма, договору специализированного фонда приглашенного специалиста и членов его семьи.
4.7. По результатам рассмотрения документов, представленных работником, и информации, полученной из управления по жилищной политике Администрации города Когалыма, комиссия принимает решение о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе указанной денежной выплаты. Решение оформляется протоколом.
4.8. Решение об отказе в компенсационной выплате принимается в случае:
- непредоставления документов, указанных в пункте 4.4.1. настоящего Порядка;
- несоответствия условиям, предусмотренным пунктом 4.3. настоящего Порядка.
4.9. Решение комиссии о предоставлении компенсационных выплат либо мотивированный отказ в указанных выплатах доводится до сведения педагога в течение трех рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.
4.10. Компенсационная выплата производится Организацией за текущий месяц до 10 числа следующего месяца при предоставлении документа, подтверждающего оплату найма (поднайма), начиная с месяца подачи документов.
4.11. Компенсационная выплата прекращается в случаях:
-приобретения педагогическим работником или членом его семьи жилого помещения в собственность в городе Когалыме;
-предоставления педагогическому работнику или члену его семьи жилого помещения на условиях социального найма, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, найма жилого помещения в общежитии в городе Когалыме;
- расторжения договора найма (поднайма) жилого помещения и отсутствия другого заключенного договора найма жилого помещения в городе Когалыме;
- увольнения педагогического работника.
4.12. Компенсационные выплаты прекращаются, начиная с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 4.11. настоящего Порядка.
4.13. Руководитель образовательной организации обязан в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении компенсационной выплаты педагогическому работнику проинформировать об этом Управление образования с обоснованием правомерности данного решения.

5. Ответственность получателей дополнительных мер социальной поддержки в виде единовременных денежных выплат
5.1. В случае прекращения трудового договора до истечения пятилетнего срока с даты его заключения, Организация направляет педагогическому работнику заказным письмом с уведомлением требование о возврате части выплаты, указанной в подпункте «в» пункта 3.2, не позднее 5 рабочих дней после расторжения трудового договора, с обязательным указанием суммы, подлежащей возврату в бюджет города Когалыма, рассчитанной с даты прекращения трудового договора, пропорционально не отработанному педагогическим работником периоду (согласно приложению 4 к Порядку)
5.2. Возмещение суммы выплаты производится в добровольном порядке путем перечисления денежных средств в бюджет города Когалыма в соответствии с поступившим требованием о возврате части выплаты не позднее 15 календарных дней с момента его получения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5.3. В случае невыполнения педагогическим работником требования о возврате части единовременной выплаты, её взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Контроль
6.1. Контроль за выполнением условий Порядка обеспечивает управление образования Администрации города Когалыма.

Приложение №1 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки приглашенным специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств»

Руководителю образовательной организации	
от _____	_____
Ф.И.О. заявителя	

должность заявителя	
адрес, телефон: _____	

паспортные данные _____	

Заявление

Прошу предоставить мне единовременную денежную выплату в соответствии с Порядком осуществления дополнительных мер социальной поддержки приглашенным специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма.

Единовременную денежную выплату в сумме: _____

_____ прописью

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления дополнительных мер социальной поддержки.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержавших указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата _____	Подпись заявителя _____	Ф.И.О. расшифровка подписи _____
		СОГЛАСОВАНО:
Дата _____	Начальник управления образования _____	Администрации города Когалыма

Приложение №2 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки приглашенным специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств»

Руководителю образовательной организации (ФИО и наименование общеобразовательной организации)	
от _____	
Ф.И.О. заявителя	

должность заявителя	

адрес, телефон: _____

паспортные данные _____

Заявление

Прошу предоставить мне ежемесячные выплаты для возмещения расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения, расположенного по адресу: _____ в соответствии с Порядком осуществления дополнительных мер социальной поддержки приглашённым специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с п.4.4.1. Порядка: _____

Ежемесячную выплату на возмещение расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилья в сумме: _____ прописью _____

прошу перечислить по следующим реквизитам:

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления дополнительных мер социальной поддержки.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись заявителя _____ Ф.И.О. расшифровка подписи _____

Приложение №3 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки приглашённым специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств»**Согласие на обработку сведений (персональных данных)**

Фамилия, имя, отчество _____ проживающий по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _паспорт_ серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

даю согласие управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма на обработку сведений, составляющих мои персональные данные: паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, необходимых для получения сведений о существующих и прекращённых правах на жилые помещения, сведений об обеспечении жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договору социального, коммерческого наймов, договора найма специализированного фонда.

Согласен(а) на совершение управлением по жилищной политике Администрации города Когалыма следующих действий:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия со дня подписания « ____ » _____ 201_ г. по дате отзыва (письменно).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен(а).

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение №4 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки приглашённым специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств»**Требование о возврате части единовременной денежной выплаты**

г. Когалым « ____ » _____ 20_ г.

Уважаемый _____ (Ф.И.О.)

на основании дополнительного соглашения от _____ № ____ к трудовому договору от _____ № ____, пункта 5.2 Порядка осуществления дополнительных мер социальной поддержки приглашённым специалистам муниципальных общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма по причине прекращения трудового договора от « ____ » _____ 20_ г., Вам необходимо в соответствии с п. _____ дополнительного соглашения не позднее 15 календарных дней с момента получения настоящего требования вернуть _____

(сумма единовременной денежной выплаты, подлежащей возврату (часть денежных средств, пропорционально не отработанному периоду) по следующим реквизитам:

ИНН 8608000440

КПП 860801001

628486, г.Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7

Получатель:

УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Комитет финансов г.Когалыма, 04873030510)

р/сч 40101810900000010001

РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК Г. ХАНТЫ-МАНСИЙСК

БИК: 047162000

КБК 05011302994040000130

ОКТМО 71883000

« ____ » _____ 20_ г.

Руководитель образовательной организации _____

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**От 23 июля 2018 г.****№1697****О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 14.11.2017 №2354**

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 20.06.2018 №198-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 14.11.2017 №2354 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в городе Когалыме на 2018 - 2022 годы» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы всего – 143 853,14 тыс. руб., в том числе:

- средства федерального бюджета – 8 455,50 тыс. руб.;

- средства бюджета города Когалыма – 128 741,50 тыс. руб.;

- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 6 594,20 тыс. руб.;

- внебюджетные источники – 61,94 тыс.руб.

2018 год всего – 46 223,74 тыс. руб., в том числе:

- средства федерального бюджета – 2 826,10 тыс. руб.;

- средства бюджета города Когалыма – 36 741,50 тыс. руб.;

- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 6 594,20 тыс. руб.;

- внебюджетные источники – 61,94 тыс. руб.

2019 год всего – 28 814,70 тыс. руб., в том числе:

- средства федерального бюджета – 2 814,70 тыс. руб.;

- средства бюджета города Когалыма – 26 000,00 тыс. руб.

2020 год всего – 28 814,70 тыс. руб., в том числе:

- средства федерального бюджета – 2 814,70 тыс. руб.;

- средства бюджета города Когалыма – 26 000,00 тыс. руб.

2021 год всего – 20 000,00 тыс. руб., в том числе:

- средства бюджета города Когалыма – 20 000,00 тыс. руб.

2022 год всего – 20 000,00 тыс. руб., в том числе:

- средства бюджета города Когалыма – 20 000,00 тыс. руб.».

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

2. Пункты 1.1, 1.5 постановления Администрации города Когалыма от 08.05.2018 №961 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 14.11.2017 №2354» признать утратившими силу.

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

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

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

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 23.07.2018 №1697**Приложение 2 к муниципальной программе “Формирование комфортной городской среды в городе Когалыме на 2018-2022 годы”****Перечень основных мероприятий муниципальной программы**

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)					
				всего	в том числе				
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов в городе Когалыме (1,2,3)	МКУ «УЖКХ города Когалыма» *	всего	73 078,44	19 202,04	16 938,20	16 938,20	10 000,00	10 000,00
			бюджет города Когалыма	68 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	10 000,00	10 000,00
			бюджет ХМАО – Югры	2 198,10	2 198,10	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	2 818,40	942,00	938,20	938,20	0,00	0,00
			внебюджетные источники	61,94	61,94	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Строительство, реконструкция, благоустройство общественных территорий в городе Когалыме (площадей, набережной, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (4,5)		всего	70 774,70	27 021,70	11 876,50	11 876,50	10 000,00	10 000,00
			бюджет города Когалыма	60 741,50	20 741,50	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00
			бюджет ХМАО – Югры	4 396,10	4 396,10	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	1 884,10	1 884,10	1 876,50	1 876,50	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	Строительство объекта «Сквер «Фестивальный»		всего	22 124,65	22 124,65	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	15 844,45	15 844,45	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	4 396,10	4 396,10	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	1 884,10	1 884,10	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		ОАиГ/ МУ «УКС г. Когалыма»	всего	21 512,50	21 512,50	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	15 232,30	15 232,30	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	4 396,10	4 396,10	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	1 884,10	1 884,10	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		ОАиГ	всего	612,15	612,15	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	612,15	612,15	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	612,15	612,15	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	612,15	612,15	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	612,15	612,15	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2.	Строительство и реконструкция общественных территорий		всего	48 497,95	4 744,95	11 876,50	11 876,50	10 000,00	10 000,00
			бюджет города Когалыма	44 744,95	4 744,95	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	3 753,00	0,00	1 876,50	1 876,50	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		ОАиГ/ МУ «УКС г. Когалыма»	всего	43 753,00	0,00	11 876,50	11 876,50	10 000,00	10 000,00
			бюджет города Когалыма	40 000,00	0,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	3 753,00	0,00	1 876,50	1 876,50	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		ОАиГ	всего	4 744,95	4 744,95	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	4 744,95	4 744,95	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.3.	Проведение рейтингового голосования по определению общественных территорий, требующих благоустройства в первоочередном порядке	ОАиГ	всего	152,10	152,10	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	152,10	152,10	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего по программе		всего	143 853,14	46 223,74	28 814,70	28 814,70	20 000,00	20 000,00
			бюджет города Когалыма	128 741,50	36 741,50	26 000,00	26 000,00	20 000,00	20 000,00
			бюджет ХМАО – Югры	6 594,20	6 594,20	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	8 455,50	2 826,10	2 814,70	2 814,70	0,00	0,00
			внебюджетные источники	61,94	61,94	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 1 (МКУ «УЖКХ города Когалыма»)		всего	73 078,44	19 202,04	16 938,20	16 938,20	10 000,00	10 000,00
			бюджет города Когалыма	68 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	10 000,00	10 000,00
			бюджет ХМАО – Югры	2 198,10	2 198,10	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	2 818,40	942,00	938,20	938,20	0,00	0,00
			внебюджетные источники	61,94	61,94	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 2 (МУ «УКС г.Когалыма»)		всего	65 265,50	21 512,50	11 876,50	11 876,50	10 000,00	10 000,00
			бюджет города Когалыма	55 232,30	15 232,30	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00
			бюджет ХМАО – Югры	4 396,10	4 396,10	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	5 637,10	1 884,10	1 876,50	1 876,50	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 3 (ОАиГ)	ОАиГ	всего	5 509,20	5 509,20	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	5 509,20	5 509,20	0,00	0,00	0,00	0,00

* Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»

** Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма

*** Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 27 июля 2018 г.****№1740****О внесении изменений в постановление Администрации города
Когалыма от 28.12.2017 №2860**

В соответствии с Федеральным законом от 07.03.2018 №41-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Администрации города Когалыма от 20.11.2009 №2455 «Об утверждении перечня видов общественных работ, выполняемых на территории города Когалыма и порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета города Когалыма на возмещение затрат, в связи с оказанием услуг по организации общественных работ на территории города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2017 №2860 «Об утверждении перечня получателей субсидий и объема предоставляемых субсидий» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. пункт 2 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (Е.В.Е-пифанова) заключить дополнительные соглашения к договорам о предоставлении субсидий на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по организации оплачиваемых общественных работ на территории города Когалыма в 2018 году.

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.admkgalym.ru).

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

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.07.2018 №1740****ПЕРЕЧЕНЬ
получателей субсидий и объем предоставляемых субсидий
за счет средств бюджета города Когалыма на 2018 год**

2.	Субсидия на возмещение затрат, в связи с оказанием услуг по организации общественных работ	5 165 710,86
	в том числе по получателям субсидий:	
2.1.	Когалымское городское муниципальное унитарное торговое предприятие «Сияние Севера»	2 565 249,06
2.2.	Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр»	2 600 461,80

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 23 июля 2018 г.****№1696****О внесении изменений в постановление Администрации города
Когалыма от 11.10.2013 №2908**

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 20.06.2018 №198-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2908 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в городе Когалыме» (далее – Программа) внести следующие изменения:

- 1.1. В паспорте Программы:
- 1.1.1. в строке 3 «Целевые показатели муниципальной программы» цифру «112» заменить цифрой «121»;
- 1.1.2. в строке 5 «Целевые показатели муниципальной программы» цифру «24,71» заменить цифрой «16,47»;
- 1.1.3. строку 6 «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
- «6. Строительство, реконструкция объектов инженерной инфраструктуры – комплект проектно-сметной документации – 3 шт., единица – 3.»;
- 1.1.4. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
- «Общий объем финансирования Программы всего – 238 026,10 тыс. руб., в том числе:
- средства бюджета города Когалыма – 135 763,40 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 27 426,70 тыс. руб.;
- средства публичного акционерного общества «НК «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «ЛУКОЙЛ») – 53 161,00 тыс. руб.;
- средства ПАО «ЛУКОЙЛ» (остатки, переходящие с прошлых лет) – 21 675,00 тыс. руб.
- 2018 год всего – 129 227,20 тыс. руб., в том числе:
- средства бюджета города Когалыма – 42 448,30 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 11 942,90 тыс. руб.;
- средства ПАО «ЛУКОЙЛ» – 53 161,00 тыс. руб.
- средства ПАО «ЛУКОЙЛ» (остатки, переходящие с прошлых лет) – 21 675,00 тыс. руб.
- 2019 год всего – 55 558,20 тыс. руб., в том числе:
- средства бюджета города Когалыма – 47 383,00 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 8 175,20 тыс. руб.
- 2020 год всего – 53 240,70 тыс. руб., в том числе:
- средства бюджета города Когалыма – 45 932,10 тыс. руб.
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 7 308,60 тыс. руб.».
- 1.2. пункт 1.2 подпрограммы 1 «Создание условий для обеспечения потребителей качественными коммунальными услугами» раздела 3 Программы дополнить подпунктом 1.2.3 следующего содержания:
- «1.2.3. Строительство, реконструкция инженерной инфраструктуры на территории возле СКК «Галактика» (в том числе ПИР).».
- 1.3. приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.4. приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. Подпункт 1.1.2 пункта 1, пункты 1.3, 1.4 постановления Администрации города Когалыма от 06.04.2018 №715 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2908» признать утратившими силу.
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (Е.В.Епифанова) на-править в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 23.07.2018 №1696****Приложение 1 к муниципальной программе "Развитие жилищно-коммунального комплекса
и повышение энергетической эффективности в городе Когалыме"****Целевые показатели муниципальной программы**

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
				2018	2019	2020	
1	1	2	3	4	5	6	7
1	Протяженность ветхих инженерных сетей теплоснабжения, нуждающихся в замене	км	7,32	0,49	0,34	0,26	6,23
2	Протяженность ветхих инженерных сетей водоснабжения, нуждающихся в замене	км	1,09	0,49	0,34	0,26	-
3	Количество многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в рамках региональной программы капитального ремонта	количество домов	37	30	28	26	121
4	Строительство автоматизированной водогрейной котельной установленной тепловой мощностью 72МВт	объект	-	-	-	1	1
5	Доля обеспечения концедентом инвестиций концессионера	процент	0	-	8,23	16,47	16,47
6	Строительство, реконструкция объектов инженерной инфраструктуры	комплект проектно-сметной документации, шт.	-	3	-	-	3
		единица	-	3	-	-	3

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 23.07.2018 №1696**Приложение 2 к муниципальной программе "Развитие жилищно-коммунального комплекса
и повышение энергетической эффективности в городе Когалыме"****Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы**

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)			
				всего	в том числе по годам		
					2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1. «Создание условий для обеспечения потребителей качественными коммунальными услугами»							
1.1.	Предоставление субсидии на реконструкцию, расширение, модернизацию, строительство и капитальный ремонт объектов коммунального комплекса (1,2)		всего	30 474,20	13 269,90	9 083,60	8 120,70
			бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - бюджет ХМАО – Югры)	27 426,70	11 942,90	8 175,20	7 308,60
			бюджет города Когалыма	3 047,50	1 327,00	908,40	812,10
1.1.1.	Предоставление субсидии на капитальный ремонт (с заменой) систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения для подготовки к осенне-зимнему периоду	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»*	всего	30 474,20	13 269,90	9 083,60	8 120,70
			бюджет ХМАО – Югры)	27 426,70	11 942,90	8 175,20	7 308,60
			бюджет города Когалыма	3 047,50	1 327,00	908,40	812,10
1.2.	Реконструкция, расширение, модернизация, строительство и капитальный ремонт объектов коммунального комплекса (6)		всего	92 002,10	92 002,10	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	32 166,10	32 166,10	0,00	0,00
			средства публичного акционерного общества "НК "ЛУКОЙЛ" (далее - средства ПАО "ЛУКОЙЛ")	38 161,00	38 161,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ" (остатки, переходящие с прошлых лет)	21 675,00	21 675,00	0,00	0,00
1.2.1.	Реконструкция сетей тепло-водоснабжения по улице Широкая в городе Когалыме		всего	32 166,10	32 166,10	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	32 166,10	32 166,10	0,00	0,00
		МКУ "УЖКХ г.Когалыма"/ МУ «УКС г.Когалыма»**	всего	2 385,20	2 385,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	2 385,20	2 385,20	0,00	0,00
		МКУ "УЖКХ г.Когалыма"/ КУМИ**	всего	29 780,90	29 780,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	29 780,90	29 780,90	0,00	0,00
1.2.2.	Строительство объекта: "Блочная котельная по улице Комсомольской"	МКУ "УЖКХ г.Когалыма"/ МУ «УКС г.Когалыма"	всего	29 836,00	29 836,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	8 161,00	8 161,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ" (остатки, переходящие с прошлых лет)	21 675,00	21 675,00	0,00	0,00
1.2.3.	Строительство, реконструкция инженерной инфраструктуры на территории возле СКК «Галактика» (в том числе ПИР)	МКУ "УЖКХ г.Когалыма"/ МУ «УКС г.Когалыма"	всего	30 000,00	30 000,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	30 000,00	30 000,00	0,00	0,00
	Итого подпрограмме 1		всего	122 476,30	105 272,00	9 083,60	8 120,70
			бюджет ХМАО – Югры	27 426,70	11 942,90	8 175,20	7 308,60
			бюджет города Когалыма	35 213,60	33 493,10	908,40	812,10
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	38 161,00	38 161,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ" (остатки, переходящие с прошлых лет)	21 675,00	21 675,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2. «Содействие проведению капитального ремонта многоквартирных домов»							
2.1.	Содействие проведению капитального ремонта многоквартирных домов (3)		всего	44 552,80	23 955,20	10 976,10	9 621,50
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	29 552,80	8 955,20	10 976,10	9 621,50
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00
2.1.1.	Покраска, отделка фасадов зданий муниципального жилищного фонда, находящихся на территории города Когалыма		всего	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00
2.1.2.	Обеспечение мероприятий по проведению капитального ремонта многоквартирных домов	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	всего	29 552,80	8 955,20	10 976,10	9 621,50
			бюджет города Когалыма	29 552,80	8 955,20	10 976,10	9 621,50
2.2.	Предоставление субсидий на благоустройство домовых территорий (ремонт внутриквартальных территорий (придомовых территорий) и проездов города Когалыма)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	всего	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого по подпрограмме 2		всего	44 552,80	23 955,20	10 976,10	9 621,50
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	29 552,80	8 955,20	10 976,10	9 621,50
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00
Подпрограмма 3. «Поддержка частных инвестиций в жилищно-коммунальном комплексе».							
3.1.	Возмещение части затрат на уплату процентов организациям коммунального комплекса по привлекаемым заемным средствам на реконструкцию, модернизацию и развитие систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения города Когалыма	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	всего	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.	Предоставление субсидии на строительство автоматизированной водогрейной котельной установленной тепловой мощностью 72МВт (4)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ КУМИ	всего	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.	Предоставление субсидии концессионеру на создание, реконструкцию, модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры, в том числе на возмещение понесенных затрат концессионера при выполнении мероприятий, предусмотренных концессионным соглашением (5)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ КУМИ	всего	70 997,00	0,00	35 498,50	35 498,50
			бюджет города Когалыма	70 997,00	0,00	35 498,50	35 498,50
	Итого по подпрограмме 3		всего	70 997,00	0,00	35 498,50	35 498,50
			бюджет города Когалыма	70 997,00	0,00	35 498,50	35 498,50

Всего по Программе, в том числе			всего	238 026,10	129 227,20	55 558,20	53 240,70
			бюджет ХМАО – Югры	27 426,70	11 942,90	8 175,20	7 308,60
			бюджет города Когалыма	135 763,40	42 448,30	47 383,00	45 932,10
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	53 161,00	53 161,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ" (остатки, переходящие с прошлых лет)	21 675,00	21 675,00	0,00	0,00
соисполнитель 1 (МКУ «УЖКХ г.Когалыма»)			всего	75 027,00	37 225,10	20 059,70	17 742,20
			бюджет ХМАО – Югры	27 426,70	11 942,90	8 175,20	7 308,60
			бюджет города Когалыма	32 600,30	10 282,20	11 884,50	10 433,60
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00
соисполнитель 2 (Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма)			всего	100 777,90	29 780,90	35 498,50	35 498,50
			бюджет города Когалыма	100 777,90	29 780,90	35 498,50	35 498,50
соисполнитель 3 (МУ "УКС г.Когалыма")			всего	62 221,20	62 221,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	2 385,20	2 385,20	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	38 161,00	38 161,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ" (остатки, переходящие с прошлых лет)	21 675,00	21 675,00	0,00	0,00

* Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»
** Муниципальное казенное учреждение «Управление капитальным строительством города Когалыма»
*** Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
От 22 июня 2018 г. №1410
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2014 №1774

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 25.10.2017 №110-ГД «О внесении изменений в структуру Администрации города Когалыма», в связи с изменениями в составе Комиссии по решению вопросов о реструктуризации задолженности отдельных потребителей по оплате жилищно-коммунальных услуг в городе Когалыме:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2014 №1774 «О создании Комиссии по решению вопросов о реструктуризации задолженности отдельных потребителей по оплате жилищно-коммунальных услуг в городе Когалыме» (далее – постановление) внести следующие изменения:

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 27.09.2017 №2016 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2014 №1774» признать утратившими силу.

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 22.06.2018 №1410
Состав Комиссии
по решению вопросов о реструктуризации задолженности отдельных потребителей по оплате жилищно-коммунальных услуг в городе Когалыме

Рудиков Михаил Алексеевич - заместитель главы города Когалыма, председатель Комиссии;
Апоненко Александр Васильевич - заместитель директора Общества с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр», заместитель председателя Комиссии (по согласованию);
Фирсова Надежда Ивановна - начальник паспортной службы Общества с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр», секретарь Комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

Луцицкая Марина Валерьевна - заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;
Россолова Анастасия Валерьевна - начальник управления по жилищной политике Администрации города Когалыма;
Епифанова Елена Валерьевна - исполняющий обязанности директора муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;
Генов Виторел Васильевич - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;
Адамова Мария Васильевна - ведущий специалист отдела реализации социальных программ управления социальной защиты населения по городу Когалыму (по согласованию);
Гнатив Мария Ивановна - заместитель директора Казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения» (по согласованию);
Смирнова Ольга Вячеславовна - инженер по работе с населением Общества с ограниченной ответственностью «Прима», Общества с ограниченной ответственностью «Сфера» (по согласованию);
Кадымова Наталья Юрьевна - инженер по работе с населением Общества с ограниченной ответственностью «Север» (по согласованию);
Бастракова Татьяна Николаевна - инженер по работе с населением Общества с ограниченной ответственностью «Согласие» (по согласованию);
Ершова Елена Владимировна - инженер по работе с населением Общества с ограниченной ответственностью «Комфорт+» (по согласованию);
Губина Наталья Владимировна - инженер по работе с населением Общества с ограниченной ответственностью «Уют+» (по согласованию);
Фахретдинова Анжела Рафаиловна - инженер по работе с населением Общества с ограниченной ответственностью «Жильё» (по согласованию);
Хайбуллина Лидия Николаевна - инженер по работе с населением Общества с ограниченной ответственностью «Перспектива» (по согласованию);
Горбанюк Игорь Михайлович - инженер по работе с населением Общества с ограниченной ответственностью «Гармония» (по согласованию);
Гайдук Радисон Юрьевич - главный инженер Общества с ограниченной ответственностью «Содружество» (по согласованию);
Жарикова Ирина Евгеньевна - инженер по работе с населением Общества с ограниченной ответственностью «Аркада» (по согласованию);
Алишбиева Сайка Алиевна - инженер по работе с населением Общества с ограниченной ответственностью «Проспект» (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
От 2 июля 2018 г. №1487
О признании утратившим силу постановления Администрации города Когалыма от 30.06.2017 №1451

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 №15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

1.1. от 30.06.2017 №1451 «Об утверждении Положения о порядке сообщения главой города Когалыма и муниципальными служащими Администрации города Когалыма, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

1.2. от 06.06.2018 №1222 «О внесении дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 30.06.2017 №1451»;

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 2 июля 2018 г.

№1488

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции, Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему постановлению Администрации города Когалыма.

2. Управлению по общим вопросам Администрации города Когалыма (А.В.Косолапов) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение, его реквизиты, сведения об источнике опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных 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 С.В.Подвилова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.07.2018 №1488

Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и регламентирует порядок сообщения муниципальными служащими Администрации города Когалыма (далее – муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение).

2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с формой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий направляет уведомление в управление по общим вопросам Администрации города Когалыма или в кадровую службу структурного подразделения Администрации города Когалыма, наделенного правами юридического лица (далее – кадровую службу).

5. Специалист кадровой службы, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Когалыма (далее – специалист кадровой службы):

5.1. регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению;

5.2. передает на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) в день его регистрации.

6. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление и направляет его в течение двух дней в кадровую службу для предварительного рассмотрения.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист кадровой службы, имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, специалист кадровой службы подготавливает мотивированное заключение.

9. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу.

В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомления в кадровую службу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего по результатам рассмотрения уведомления и мотивированного заключения, подготовленного специалистом кадровой службы, принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 10 настоящего Положения, специалист кадровой службы готовит соответствующий доклад представителю нанимателя (работодателю), который с уведомлением и мотивированным заключением направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения на заседании.

13. Специалист кадровой службы в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) ознакомливает муниципального служащего с итогами рассмотрения представителем нанимателем (работодателем) его уведомления.

Приложение 1 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)
(ФИО муниципального служащего)
(должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужно подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта нтересов: _____
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужно подчеркнуть).
_____ 20 ____ г. _____ (подпись муниципального служащего, направляющего уведомление) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление		Краткое изложение обстоятельств дела	Материал, приобретенные к делу	Примечание	Ф.И.О. подпись, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Замещаемая должность				

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 2 июля 2018 г.****№1489****Об утверждении Положения о сообщении главой города Когалыма и муниципальных служащими Администрации города Когалыма, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 №15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить Положение о сообщении главой города Когалыма и муниципальными служащими Администрации города Когалыма, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Управлению по общим вопросам Администрации города Когалыма (А.В. Косолапов) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение, его реквизиты, сведения об источнике опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных 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.admknogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В. Подвилюлова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.07.2018 №1489**

Положение
о сообщении главой города Когалыма и муниципальными служащими Администрации города Когалыма, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой города Когалыма и муниципальными служащими Администрации города Когалыма (далее – глава города, муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный главой города, муниципальным служащим, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
 - «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение главой города, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Глава города, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Глава города, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление по общим вопросам Администрации города Когалыма. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
- В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
- При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.
6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации города Когалыма (далее - комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его главой города, муниципальным служащим неизвестна, сдается в управление по общим вопросам Администрации города Когалыма, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составлено по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.
8. Подарок, полученный главой города, муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается, сданному его лицу, по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.
11. Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма обеспечивает в установленном порядке учет подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.
12. Глава города, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
- 13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от главы города, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением по общим вопросам Администрации города Когалыма в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.
14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может быть использован Администрацией города Когалыма с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Когалыма.
15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем, представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным учреждением, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет города Когалыма в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
Администрации города Когалыма
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

от _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
3.				
ИТОГО:				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)Лицо, представившее уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)Лицо, принявшее уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2 к Положению**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА**

от _____ 20__ г.

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал (принял),
(ФИО, занимаемая должность)

принял (передал)

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
3.				
ИТОГО:				

Принял (передал) _____ Сдал (принял) _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма)
Исполнитель _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3 к Положению**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 24 июля 2018 г.****№1700****О признании утратившим силу постановления Администрации города Когалыма от 30.08.2017 №1837**

- В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 20.07.2018 №1690 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»:
1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 30.08.2017 №1837 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №689».
 2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adknogalym.ru).
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 26 июля 2018 г.****№1724****О принятии решения о проведении в 2019 году капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, собственники помещений в которых, формирующие фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме**

- В соответствии со статьёй 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункта 3 статьи 15.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №54-оз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2013 №568-п «О программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с целью проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, собственниками помещений в которых не принято решение о проведении капитального ремонта в соответствии с предложениями некоммерческой организации «Югорский фонд капитального ремонта многоквартирных домов»:
1. Провести в 2019 году капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, собственники помещений в которых, формирующие фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме, согласно приложению.
 2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admknogalym.ru).
 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.07.2018 №1724

Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории города Когалыма в отношении которых принято решение проведении капитального ремонта общего имущества в 2019 году

№ п/п	Адрес многоквартирного дома
1	улица Дружбы Народов, дом 12А
2	улица Дружбы Народов, дом 8
3	улица Прибалтийская, дом 31/1
4	улица Прибалтийская, дом 3А
5	улица Привокзальная, дом 13
6	улица Привокзальная, дом 3
7	улица Привокзальная, дом 31
8	улица Привокзальная, дом 35
9	улица Привокзальная, дом 37а
10	улица Привокзальная, дом 7
11	улица Таллиннская, дом 1а

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 26 июля 2018 г.

№1727

Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 26.09.2013 №320-ГД «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями в городе Когалыме», постановлением Администрации города Когалыма от 15.08.2017 № 1755 «Об утверждении положений об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и учреждений города Когалыма, подведомственных управлению образования Администрации города»:

- Установить:
 - тарифы на платные дополнительные образовательные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма, согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма (Н.В.Велижанин):
 - исполнять обязанности по размещению информации о платных услугах, тарифах на платные услуги в наглядной и доступной форме в месте фактического осуществления деятельности;
 - обеспечивать контроль за стоимостью, организацией и качеством оказываемых платных услуг.
 - Постановление Администрации города Когалыма от 22.09.2017 №1994 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма» признать утратившим силу.
 - 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.
 - Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2018 года.
 - 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).
 - Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от26.07.2018 №1727
Тарифы

на платные дополнительные образовательные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма

Вводится в действие с 01 сентября 2018 года

№ п/п	Наименование услуги	Количество человек в группе	Объем часов в месяц, руб.	Тариф в месяц, руб./чел.
1.	Проведение занятий по дополнительным образовательным программам:			
1.1.	музыкальное отделение	11	24	1720,00
1.2.	художественное отделение	11	24	1720,00
2.	Проведение занятий по дополнительной общеразвивающей программе «Домисолька»	11	20	3360,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 26 июля 2018 г.

№1726

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 20.06.2018 №198-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

- В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме» (далее – Программа) внести следующие изменения и дополнения:
 - Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:
«Общий объем финансирования Программы составляет 680 223,3 тыс. руб.
19 286,6 тыс. руб. - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
628 655,7 тыс. руб. - средства бюджета города Когалыма;
1 200,0 тыс. руб. - средства, поступившие по распоряжению Правительства Тюменской области;
16 347,0 - публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ»;
14 107,0 тыс.руб. – переходящие остатки публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ»;
210,0 тыс. руб. – переходящие остатки безвозмездных поступлений от юридических лиц;
243,0 тыс. руб. – средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
174,0 – средства от физических лиц.
Объем финансового обеспечения по годам:
на 2018 год – 248 473,0 тыс. руб., в том числе: 17 884,6 тыс. руб. - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
198 307,4 тыс. руб. - средства бюджета города Когалыма;
1 200,0 тыс. руб. - средства, поступившие по распоряжению Правительства Тюменской области;
16 347,0 - публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ»;
14 107,0 тыс.руб. – переходящие остатки публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ»;
210,0 тыс. руб. – переходящие остатки безвозмездных поступлений от юридических лиц;
243,0 тыс. руб. – средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
174,0 – средства от физических лиц.
На 2019 год –215 251,8 тыс. руб., в том числе:
701,0 тыс. руб. - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа –Югры;
214 550,8 тыс. руб. - средства бюджета города Когалыма.
На 2020 год –216 498,5 тыс. руб., в том числе:
701,00 тыс. руб. - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа –Югры;
797,5тыс. руб. - средства бюджета города Когалыма».
 - приложения 1, 2 к Программе изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.
- Подпункты 1.1, 1.3 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 26.03.2018 №592 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920» признать утратившими силу.
- Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте

Администрации города Когалыма в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от26.07.2018 №1726

Приложение 1 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме»

Целевые показатели муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме»

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателей по годам			Целевое значение показателей на момент окончания действия муниципальной программы
				2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Доля населения города Когалыма, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения	%	34,3	36,5	39,0	40,0	40,0

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от26.07.2018 №1726

Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме»

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме»

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия, подмероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)			
				Всего	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	8	9	10
Подпрограмма 1 «Развитие массовой физической культуры и спорта»							
1.1	Мероприятия по развитию физической культуры и спорта (1,3,4,5,6,7,8)	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	472 783,1	160 570,5	155 149,7	157 062,9
			бюджет Правительства Тюменской области	1 200,0	1 200,0	0,0	0,0
			бюджет ХМАО-Югры	11 799,5	10 397,5	701,0	701,0
			бюджет города Когалыма	459 366,6	148 556,0	154 448,7	156 361,9
			средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	243,0	243,0	0,0	0,0
			средства от физических лиц	174,0	174,0	0,0	0,0
1.1.1	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	9 611,4	3 203,8	3 203,8	3 203,8
			бюджет города Когалыма	9 611,4	3 203,8	3 203,8	3 203,8
1.1.2	Содержание муниципального автономного учреждения «Дворец спорта»	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	453 369,2	149 795,1	150 831,4	152 742,7
			бюджет Правительства Тюменской области	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	445 915,7	142 341,6	150 831,4	152 742,7
			бюджет ХМАО-Югры	7 453,5	7 453,5	0,0	0,0
1.1.3	Проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» в городе Когалыме	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	1 110,6	370,2	370,2	370,2
			бюджет города Когалыма	1 110,6	370,2	370,2	370,2
1.1.4	Организация работы по присвоению спортивных разрядов, квалификационных категорий	УКСиМП	всего	23,0	8,3	6,4	8,3
			бюджет города Когалыма	23,0	8,3	6,4	8,3
1.1.5	Развитие материально-технической базы МАУ «Дворец спорта»	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	8 668,9	7 193,1	737,9	737,9
			бюджет ХМАО-Югры	4 346,0	2 944,0	701,0	701,0
			бюджет города Когалыма	2 705,9	2 632,1	36,9	36,9
			бюджет Правительства Тюменской области	1 200,0	1 200,0	0,0	0,0
			средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	243,0	243,0	0,0	0,0
			средства от физических лиц	174,0	174,0	0,0	0,0
1.2.	Строительство объектов спорта, в том числе проектно-изыскательские работы (10)	УКСиМП (МУ «УКС г.Когалыма»)	всего	27 454,0	27 454,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			средства по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	13 347,0	13 347,0	0,0	0,0
			переходящие остатки средств по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	14 107,0	14 107,0	0,0	0,0
1.2.1.	Строительство объекта: «Региональный центр спортивной подготовки в городе Когалыме»	УКСиМП (МУ «УКС г.Когалыма»)	всего	27 454,0	27 454,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			средства по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	13 347,0	13 347,0	0,0	0,0
			переходящие остатки средств по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	14 107,0	14 107,0	0,0	0,0

1.3.	Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий в учреждениях физической культуры и спорта (1,2,3,4,5,6)	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	146 325,6	49 231,3	48 884,9	48 209,4
			бюджет ХМАО-Югры	7 487,1	7 487,1	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	135 628,5	38 534,2	48 884,9	48 209,4
			средства по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	3 000,0	3 000,0	0,0	0,0
			переходящие остатки поступлений от юридических лиц	210,0	210,0	0,0	0,0
			всего	210,0	210,0	0,0	0,0
1.3.2.	Усиление металлоконструкций здания «Спортивно-оздоровительного комплекса «Дружба», расположенного по адресу:ул.Привокзальная, 27/1	УКСиМП (МУ «УКС г.Когалыма»)	всего	210,0	210,0	0,0	0,0
			переходящие остатки безвозмездных поступлений от юридических лиц	210,0	210,0	0,0	0,0
1.3.3.	Обеспечение хозяйственной деятельности учреждений спорта города Когалыма	УКСиМП (ОЭХД)	всего	143 115,6	46 021,3	48 884,9	48 209,4
			бюджет ХМАО-Югры	7 487,1	7 487,1	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	135 628,5	38 534,2	48 884,9	48 209,4
1.3.4.	Реконструкция здания «Спортивно-оздоровительного комплекса «Дружба», расположенного по адресу:ул. Привокзальная, 27/1	УКСиМП (МУ «УКС г.Когалыма»)	всего	3 000,0	3 000,0	0,0	0,0
			средства по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	3 000,0	3 000,0	0,0	0,0
1.4.	Поддержка некоммерческих организаций, реализующих проекты в сфере массовой физической культуры (7)	УКСиМП	всего	750,3	250,1	250,1	250,1
			бюджет ХМАО-Югры	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	750,3	250,1	250,1	250,1
Итого по подпрограмме 1			всего	647 313,0	237 505,9	204 284,7	205 522,4
			бюджет Правительства Тюменской области	1 200,0	1 200,0	0,0	0,0
			бюджет ХМАО-Югры	19 286,6	17 884,6	701,0	701,0
			бюджет города Когалыма	595 745,4	187 340,3	203 583,7	204 821,4
			средства по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	16 347,0	16 347,0	0,0	0,0
			переходящие остатки средств по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	14 107,0	14 107,0	0,0	0,0
			переходящие остатки безвозмездных поступлений от юридических лиц	210,0	210,0	0,0	0,0
			средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	243,0	243,0	0,0	0,0
			средства от физических лиц	174,0	174,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2 «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва»							
2.1	Организация участия спортсменов города Когалыма в соревнованиях различного уровня окружного и всероссийского масштаба (2,3,8,9)	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	бюджет города Когалыма	11 682,6	3 894,2	3 894,2	3 894,2
Итого по подпрограмме 2			бюджет города Когалыма	11 682,6	3 894,2	3 894,2	3 894,2
Подпрограмма 3 «Управление отраслью физическая культура и спорт»»							
3.1	Содержание секторов Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	УКСиМП	бюджет города Когалыма	21 227,7	7 072,9	7 072,9	7 081,9
	Итого по подпрограмме 3		бюджет города Когалыма	21 227,7	7 072,9	7 072,9	7 081,9
Всего по муниципальной программе:			всего	680 223,3	248 473,0	215 251,8	216 498,5
			бюджет Правительства Тюменской области	1 200,0	1 200,0	0,0	0,0
			бюджет ХМАО-Югры	19 286,6	17 884,6	701,0	701,0
			бюджет города Когалыма	628 655,7	198 307,4	214 550,8	215 797,5
			средства по соглашению Правительства ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	16 347,0	16 347,0	0,0	0,0
			переходящие остатки средств по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	14 107,0	14 107,0	0,0	0,0
			переходящие остатки безвозмездных поступлений от юридических лиц	210,0	210,0	0,0	0,0
			средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	243,0	243,0	0,0	0,0
			средства от физических лиц	174,0	174,0	0,0	0,0
Ответственный исполнитель:		УКСиМП	всего	649 559,3	217 809,0	215 251,8	216 498,5
			бюджет Правительства Тюменской области	1 200,0	1 200,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	628 655,7	198 307,4	214 550,8	215 797,5
			бюджет ХМАО-Югры	19 286,6	17 884,6	701,0	701,0

			средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	243,0	243,0	0,0	0,0
			средства от физических лиц	174,0	174,0	0,0	0,0
Соисполнители	МУ «УКС г.Когалыма»		всего	30 664,0	30 664,0	0,0	0,0
			средства по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	16 347,0	16 347,0	0,0	0,0
			переходящие остатки средств по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	14 107,0	14 107,0	0,0	0,0
			переходящие остатки безвозмездных поступлений от юридических лиц	210,0	210,0	0,0	0,0

ХМАО-Югра - Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
УКСиМП - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма
МАУ «Дворец спорта» - Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»
ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» - публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл»
МУ «УКС г.Когалыма» - Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»
ООХД - обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности

ОБЪЯВЛЕНИЕ о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма

1. Администрация города Когалыма объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на следующую должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма:
- 1.1. начальник отдела муниципального заказа Администрации города Когалыма, должность муниципальной службы «главной» группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель».
- Квалификационные требования к должности муниципальной службы главной группы, учреждённой для выполнения функции «руководитель»:
- высшее образование по направлениям подготовки: «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Менеджмент» «Экономика и управление на предприятии»;
 - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
 - дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.
- Муниципальный служащий, замещающий главную должность муниципальной службы, учреждённую для выполнения функции «руководитель», должен знать и уметь применять на практике:
- международные стандарты в области управления проектной деятельностью;
 - основные положения Конституции Российской Федерации;
 - Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 0.06.2016 №306 «О совете при президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»
 - Распоряжение Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 г. № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;
 - национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектами»;
 - национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
 - национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;
 - методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20 октября 2016 г. №7951п-П6;
 - методические рекомендации по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20 октября 2016 г. №7955п-П6;
 - методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетной программы, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20 октября 2016 г. №7957п-П6;
 - методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2016 г. №8695п-П6;
 - методические рекомендации по мониторингу приоритетных проектов (программ), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. №9163п-П6;
 - Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
 - постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2015 г. №485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
 - Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 мая 2016 г. №49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июля 2011 года №106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
 - приказ Департамент проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 апреля 2016 г. №2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;
 - приказ Департамента проектного управления ХМАО - Югры от 08.08.2016 №5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
 - приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.08.2016 №6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов»;
 - приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.08.2016№8-нп «О Регламенте управления проектом»;
 - законодательство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по вопроса, относящимся к компетенции отдела;
 - Устав города Когалыма;
 - положение об отделе муниципального заказа Администрации города Когалыма;
 - формы и методы работы со средствами массовой информации;
 - порядок работы со служебной информацией;
 - основы делопроизводства;
 - формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
 - правила деловой этики;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
- Муниципальный служащий, замещающий главную должность муниципальной службы, учреждённую для выполнения функции «руководитель», должен иметь:
- навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;
 - умение анализировать и вырабатывать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приёмами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее – кандидат), в течение 30 дней со дня объявления должен предоставить в конкурсную комиссию следующие документы:
- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением цветной фотографии 3*4;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично);
- г) документы, подтверждающие необходимое образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;
 - копии документов об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;
 - д) документ медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан, не состоящих в муниципальной службе);
 - е) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

ж) письменное согласие/несогласие на обработку персональных данных
з) другие документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).
5. Конкурс проводится в два этапа:
1 этап - приём и проверка документов и сведений, содержащихся в них, - с 01 августа 2018 года по 30 августа 2018 года.;
2 этап - собеседование – 21 сентября 2018 года.
Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
Документы принимаются в течение 30 календарных дней с момента публикации объявления по 30 августа 2018 года включительно по адресу: 628481, улица Дружбы народов, д.7, каб.424, город Когалым, Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма, с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 (время местное), в рабочие дни - кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Контактные телефоны: 93-707.
Не допускается подача документов по факсу.
Несвоевременное представление документов или предоставление их не в полном объеме является основанием для отказа в приеме. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 27 июля 2018 г.

№1742

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.06.2017 №1355

На основании приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2016 №1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», решений Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД «О бюджете города Когалыма на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», от 20.06.2018 №198-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлений Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме», от 27.03.2017 №589 «Об организации работы по введению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Когалыме»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.06.2017 №1355 «Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Когалыме на 2017 - 2020 годы» (далее - Программа) внести следующие изменения:

- 1.1. Пункт 6 Программы изложить в следующей редакции:
«6. Норматив финансового обеспечения одного сертификата дополнительного образования:

Наименование показателя	Объем финансового обеспечения одного сертификата дополнительного образования (руб.)			
	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Стоимость сертификата дополнительного образования (период с 1 января по 31 августа)		17 700,8	16 359,58	16 369,07
Количество сертификатов		1108	1200	1200
Стоимость сертификата дополнительного образования (период с 1 сентября по 31 декабря)	9 029,12	13 217,1	13 087,66	13 095,25
Количество сертификатов	1108	1600	1200	1200

1.2. Абзац второй пункта 7 Программы изложить в следующей редакции: «Общий объем финансового обеспечения сертификатов дополнительного образования на период действия программы персонифицированного финансирования составляет:

Наименование показателя	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Общий объем финансового обеспечения сертификатов дополнительного образования на период действия программы персонифицированного финансирования, руб. (период с 1 января по 31 августа)		19 612 500	19 631 500	19 642 889
Общий объем финансового обеспечения сертификатов дополнительного образования на период действия программы персонифицированного финансирования, руб. (период с 1 сентября по 31 декабря)	10 004 260	21 147 400	15 705 200	15 714 311

2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admtkogalym.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2018 года.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 27 июля 2018 г.

№1743

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 20.06.2018 №198-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907 «Об утверждении муниципальной программы «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме» (далее – Программа) внести следующие изменения:

- 1.1. В паспорте Программы:
 - 1.1.1. строку «Соисполнители муниципальной программы» дополнить пунктами следующего содержания: «Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.
Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма».»;
 - 1.1.2. в пункте 4 строки «Целевые показатели муниципальной программы» цифру «66» заменить цифрой «46»;
 - 1.1.3. в пункте 8 строки «Целевые показатели муниципальной программы» цифру «69» заменить цифрой «67»;
 - 1.1.4. пункт 13 строки «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «13. Ремонт и реконструкция объектов благоустройства – 3 шт.»;
 - 1.1.5. пункт 14 строки «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «14. Строительство объектов благоустройства – комплект проектно-сметной документации 1 шт., кв.м. – 3 918,00 кв.м.»;
 - 1.1.6. строку «Целевые показатели муниципальной программы» дополнить пунктами 16-18 следующего содержания: «16. Поставка малых архитектурных форм - 70 шт.
17. Ремонт асфальтового покрытия на объектах благоустройства, находящихся на территории города Когалыма – 2 738,00 кв.м.
18. Выполнение работ по архитектурной подсветке улиц, зданий, сооружений и жилых домов, расположенных на территории города Когалыма – 1 объект, 13 шт.»;
 - 1.1.7. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования Программы, всего – 841 727,61 тыс. руб. в том числе:
- средства бюджета города Когалыма – 812 353,77 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 5 012,29 тыс. руб.;
- средства публичного акционерного общества «НК «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «ЛУКОЙЛ») – 24 309,00 тыс.руб.;
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) – 52,55 тыс.руб.
2018 год, всего – 237 206,91 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма – 209 817,87 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 3 027,89 тыс. руб.;
- средства ПАО «ЛУКОЙЛ» – 24 309,00 тыс.руб.;
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) – 52,55 тыс.руб.
2019 год, всего – 153 980,70 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма – 152 988,50 тыс. руб.
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 992,20 тыс. руб.;
2020 год, всего – 154 366,70 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма – 153 374,50 тыс.руб.
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 992,20 тыс. руб.
2021 год, всего – 148 576,70 тыс. руб., в т.ч.:

- средства бюджета города Когалыма – 148 576,70 тыс.руб.
2022 год, всего – 147 596,60 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма – 147 596,60 тыс.руб.».
- 1.2. В абзаце третьем пункта 3 «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений для решения вопросов местного значения» раздела 2 Программы слова «11-15» заменить словами «11-18».
- 1.3. В абзаце втором подпункта 1.2.3 «Ремонт (замена) оборудования и сетей наружного освещения на территории города Когалыма» пункта 1.2 «Организация наружного освещения улиц и дворовых территорий города Когалыма» раздела 3 Программы слова «блоков управления реле» заменить словами «исполнительных пунктов».
- 1.4. Пункт 1.4 «Создание новых мест для отдыха и физического развития горожан» раздела 3 Программы дополнить подпунктом 1.4.2 следующего содержания:
«1.4.2. Поставка малых архитектурных форм.».
- 1.5. Пункт 1.7 «Строительство, ремонт и реконструкция объектов благоустройства на территории города Когалыма» раздела 3 Программы дополнить абзацами шесть и семь следующего содержания:
«- по благоустройству территории города Когалыма от ДК «Сибирь» до улицы Новосёлов;
- по ремонту подъезда к муниципальному зданию, расположенному по адресу: город Когалым, улица Мира, 15;
- по благоустройству мест массового отдыха в городе Когалыме;
- по окраске памятника «Паровоз Л №4305».».
- 1.6. Раздел 3 Программы дополнить пунктом 1.8 следующего содержания:
«1.8. Архитектурная подсветка улиц, зданий, сооружений и жилых домов, расположенных на территории города Когалыма.
В рамках мероприятия планируется выполнение работ по обеспечению архитектурного освещения города Когалыма, в том числе подсветки улиц, зданий, сооружений и жилых домов.».
- 1.8. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.9. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. Подпункт 1.1.2 пункта 1.1, пункты 1.5, 1.6 постановления Администрации города Когалыма от 22.03.2018 №548 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907» признать утратившими силу.
3. Муниципальному казённому учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (Е.В.Епифанова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admtkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.07.2018 №1743

Приложение 1 к муниципальной программе «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме»

Целевые показатели муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателей по годам					Целевое значение показателей на момент окончания действия муниципальной программы
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Обеспечение текущего содержания объектов благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм	тыс.кв.м.	565,969	665,974	665,974	665,974	665,974	665,974	665,974
2	Обеспечение электроэнергией на освещение дворов, улиц и магистралей города Когалыма	кВт*час	3555384	3045000	3045000	3045000	3045000	3045000	3045000
3	Обеспечение надежности работы сетей уличного освещения дворов, улиц и магистралей	протяжённость линий эл./передач, км	132,676	164,482	164,482	164,482	164,482	164,482	164,482
4	Выполнение работ по ремонту (замене) оборудования и сетей наружного освещения на территории города Когалыма	шт. (исполнительный пункт)	30	6	5	5	-	-	41
5	Обеспечение текущего содержания территорий городского кладбища и мест захоронений	тыс.кв.м.	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5
6	Выполнение услуг по потреблению умерших	%	105,3	100	100	100	100	100	100
7	Выполнение услуг по перевозке умерших с места происшедшего летального исхода	%	100	100	100	100	100	100	100
8	Обеспечение детскими игровыми площадками	шт.	60	1	3	3	-	-	67
9	Обеспечение деятельности муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» по реализации полномочий Администрации города Когалыма в вопросах осуществления функций заказчика в сфере жилищно-коммунального хозяйства, капитального ремонта жилищного фонда и благоустройства, реконструкции и замены инженерных сетей тепло-, водоснабжения, ритуальных услуг и содержания мест захоронения и других работ (услуг) по обслуживанию городского хозяйства в городе Когалыме	%	100	100	100	100	100	100	100
10	Осуществление иных полномочий в сфере жилищно-коммунального и городского хозяйства в городе Когалыме	%	100	100	100	100	100	100	100
11	Выполнение работ по обустройству пешеходных дорожек и тротуаров	кв.м.	338,5	338,5	338,5	338,5	-	-	1354
12	Установка ограждений в районе пешеходных переходов	м	-	2 200	-	-	-	-	2 200
13	Ремонт и реконструкция объектов благоустройства	объект, ед.	1	3	1	-	-	-	3
14	Строительство объектов благоустройства города Когалыма	комплект проектно-сметной документации, шт.	1	1	-	-	-	-	2
		кв.м.	-	3 918	-	-	-	-	3 918
15	Износ автотранспортных средств, задействованных на выполнении муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность»	процент	77,82	41,82	-	-	-	-	41,82

16	Поставка малых архитектурных форм	шт.	-	70	-	-	-	-	70
17	Ремонт асфальтового покрытия на объектах благоустройства, находящихся на территории города Когалыма	кв.м.	-	2 500	-	-	-	-	2 500
18	Выполнение работ по архитектурной подсветке улиц, зданий, сооружений и жилых, расположенных на территории города Когалыма	объект	-	1	-	-	-	-	-
		шт.	-	13	-	-	-	-	-

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.07.2018 №1743

Приложение 2 к муниципальной программе «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме»

Номер основного меро-приятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)					
				всего	в том числе по годам				
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.	Содержание объектов благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм		всего	381 352,26	82 407,76	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
			бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - бюджет ХМАО – Югры)	435,69	435,69	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	380 916,57	81 972,07	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
1.1.1.	Выполнение муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (1)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»* / МБУ «КСАТ»**	всего	318 744,86	63 743,46	64 308,00	63 914,00	63 389,70	63 389,70
			бюджет ХМАО – Югры	435,69	435,69	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	318 309,17	63 307,77	64 308,00	63 914,00	63 389,70	63 389,70
1.1.2.	Приобретение специализированной техники на условиях лизинга для выполнения муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (15)	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МБУ «КСАТ»	бюджет города Когалыма	62 607,40	18 664,30	11 230,80	11 230,80	11 230,80	10 250,70
1.2.	Организация наружного освещения улиц, дворовых территорий города Когалыма (2,3,4)		всего	209 069,80	46 529,40	40 553,20	41 347,20	40 320,00	40 320,00
			бюджет ХМАО – Югры	1 600,00	1 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	204 160,80	41 620,40	40 553,20	41 347,20	40 320,00	40 320,00
			средства публичного акционерного общества "НК "ЛУКОЙЛ" (далее - средства ПАО "ЛУКОЙЛ")	3 309,00	3 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	Организация освещения улиц и дворовых территорий	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	105 552,50	19 192,50	20 994,50	21 788,50	21 788,50	21 788,50
1.2.2.	Техническое обслуживание сетей наружного освещения улиц и дворовых территорий	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	90 867,10	16 741,10	18 531,50	18 531,50	18 531,50	18 531,50
1.2.3.	Ремонт (замена) оборудования и сетей наружного освещения на территории города Когалыма	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	12 650,20	10 595,80	1 027,20	1 027,20	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	1 600,00	1 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	7 741,20	5 686,80	1 027,20	1 027,20	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	3 309,00	3 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения (5,6,7)		бюджет города Когалыма	20 595,50	4 119,10	4 119,10	4 119,10	4 119,10	4 119,10
1.3.1.	Содержание территории городского кладбища	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	9 140,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00
1.3.2.	Обеспечение ритуальных услуг	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	6 845,50	1 369,10	1 369,10	1 369,10	1 369,10	1 369,10

1.3.3.	Оказание услуг по перевозке умерших с места происшедшего летального исхода	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	4 610,00	922,00	922,00	922,00	922,00	922,00
1.4.	Создание новых мест для отдыха и физического развития горожан (8,16)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	6 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	6 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
1.4.1.	Поставка, монтаж и установка стационарного игрового оборудования детских игровых площадок на территории города Когалыма	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	4 598,70	598,70	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	4 598,70	598,70	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
1.4.2.	Поставка малых архитектурных форм	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 401,30	1 401,30	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» по реализации полномочий Администрации города Когалыма (9)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	143 241,70	28 829,70	28 613,50	28 599,50	28 599,50	28 599,50
			всего	26 602,30	20 947,50	1 909,80	1 909,80	917,60	917,60
			бюджет города Когалыма	23 625,70	19 955,30	917,60	917,60	917,60	917,60
1.6.	Осуществление иных функций, необходимых для реализации возложенных на муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» полномочий Администрации города Когалыма (10)		бюджет ХМАО – Югры	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
			всего	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.1.	Организация выполнения мероприятий по проведению дезинсекции и дератизации в городе Когалыме	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
			всего	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
1.6.2.	Обеспечение бесперебойной работы музыкального фонтана, расположенного на площади по улице Мира (ремонт, водоснабжение и водоотведение)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
			бюджет города Когалыма	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
			безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	0,00	0,00	0,00			
			всего	18 867,50	18 867,50	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.3.	Организация выполнения работ по благоустройству города Когалыма, в том числе: строительство, ремонт и реконструкция сетей наружного освещения	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	18 867,50	18 867,50	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	18 867,50	18 867,50	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.4.	Организация выполнения работ по пошиву флаговых композиций	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	3 588,00	717,60	717,60	717,60	717,60	717,60
1.6.5.	Изготовление и установка информационных табличек (знаков)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	170,20	170,20	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.6.	Приобретение веревки для монтажа флаговых композиций, флагов, растяжек	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.7.	Строительство, ремонт и реконструкция объектов благоустройства на территории города Когалыма (11,12,13,14,17)		всего	25 470,07	22 977,47	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	22 927,10	20 434,50	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	2 542,97	2 542,97	0,00	0,00	0,00	0,00

1.7.1.	Благоустройство дворовых территорий	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	9 724,90	9 724,90	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	9 724,90	9 724,90	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «ННК «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.2.	Обустройство пешеходных дорожек и тротуаров, установка ограждений в районе пешеходных переходов	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	5 119,50	2 626,90	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	5 119,50	2 626,90	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00
1.7.3.	Замена насосного оборудования на площади по улице Мира	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	802,70	802,70	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.4.	Благоустройство территории в рамках реализации проекта «Зона отдыха «Метелица» в городе Когалыме от ДК «Сибирь» до улицы Новосёлов	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МУ "УКС г.Когалыма"***	бюджет города Когалыма	6 280,00	6 280,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.5.	Ремонт подъезда к муниципальному зданию, расположенному по адресу: город Когалым, улица Мира, 15	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МУ "УКС г.Когалыма"	бюджет города Когалыма	3 408,80	3 408,80	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.6.	Благоустройство мест массового отдыха в городе Когалыме	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	средства ПАО «ННК «ЛУКОЙЛ»	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.7.	Окраска памятника «Паровоз Л №4305»	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	средства ПАО «ННК «ЛУКОЙЛ»	1 542,97	1 542,97	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8.	Архитектурная подсветка улиц, зданий, сооружений и жилых домов, расположенных на территории города Когалыма (18)		всего	28 530,55	28 530,55	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
		МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	20 052,55	20 052,55	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
		МКУ «УЖКХ города Когалыма» / ОАиГ****	всего	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего по программе		всего	843 270,98	238 750,28	153 980,70	154 366,70	148 576,70	147 596,60
			бюджет ХМАО – Югры	5 012,29	3 027,89	992,20	992,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	812 354,17	209 817,87	152 988,50	153 374,50	148 576,70	147 596,60
			средства ПАО «ННК «ЛУКОЙЛ»	25 851,97	25 851,97	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 1 (МБУ «КСАТ»)		всего	381 352,26	82 407,76	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
			бюджет ХМАО – Югры	435,69	435,69	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	380 916,57	81 972,07	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40

	соисполнитель 2 (МКУ «УЖКХ города Когалыма»)		всего	443 751,92	138 175,72	78 441,90	79 221,90	73 956,20	73 956,20
			бюджет ХМАО – Югры	4 576,60	2 592,20	992,20	992,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	413 270,80	109 679,00	77 449,70	78 229,70	73 956,20	73 956,20
			средства ПАО «ННК «ЛУКОЙЛ»	25 851,97	25 851,97	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 3 (МУ «УКС города Когалыма»)		всего	9 688,80	9 688,80	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	9 688,80	9 688,80	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 3 (ОАиГ)		всего	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»

** Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальнотехника»

*** Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»

**** Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 30 июля 2018 г.

№1749

О муниципальной системе оповещения и информирования населения города Когалыма об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 2 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о системе оповещения населения, утвержденного совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации и Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.06.2006 №422/90/376, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.09.2014 №324-п «О концепции развития комплексной системы информирования и оповещения населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.11.2008 №473-рп «О вводе в эксплуатацию территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом города Когалыма, в целях своевременного оповещения и информирования населения города Когалыма об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о муниципальной системе оповещения и информирования населения города Когалыма об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. Список должностей Администрации города Когалыма, подведомственных учреждений, предприятий и организаций и структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти осуществляющих деятельность на территории города Когалыма, формирующих штаб гражданской обороны города Когалыма, подлежащих внесению в систему оповещения П-166М или АСО-16 согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 - 1.3. Список должностей Администрации города Когалыма, подведомственных учреждений, предприятий и организаций и структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти осуществляющих деятельность на территории города Когалыма, формирующих комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма, подлежащих внесению в систему оповещения П-166М или АСО-16 согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
 - 1.4. Список телерадиовещательных компаний, привлекаемых для оповещения и информирования населения города Когалыма по сигналам гражданской обороны об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов согласно приложению 4 к настоящему постановлению;
 - 1.5. Схему оповещения экстренных служб реагирования, дежурно-диспетчерских служб предприятий, учреждений, организаций и населения города Когалыма об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов согласно приложению 5 к настоящему постановлению;
 - 1.6. Тексты речевых сообщений по оповещению населения города Когалыма об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов согласно приложению 6 к настоящему постановлению.
2. Рекомендовать руководителям организаций связи, телерадиовещания и иных организаций не зависимо от организационно-правовых форм и форм собственности, привлекаемых к обеспечению оповещения населения города Когалыма, обеспечить необходимые меры для поддержания в постоянной готовности технических средств оповещения, каналов связи и систем передачи информации в целях своевременного оповещения и информирования населения города Когалыма об угрозе возникновения и (или) о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.
3. Признать утратившими силу постановление Администрации города Когалыма от 04.12.2012 №2877 «О системе оповещения и информирования населения города Когалыма об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
4. Рекомендовать казённому учреждению «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» (А.И.Новиков) не реже одного раза в полугодие обеспечить уточнение и корректировку списков оповещаемых должностных лиц в соответствии с приложениями 2, 3 к настоящему постановлению.
5. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
6. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н. Н. Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение №1 к постановлению Администрации города Когалыма от30.07.2018 №1749

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной системе оповещения и информирования населения города Когалыма об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальной системе оповещения и информирования населения города Когалыма об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, на территории города Когалыма (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 2 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.09.2014 №324-п «О концепции развития комплексной системы информирования и оповещения населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.11.2008 №473-рп «О вводе в эксплуатацию территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», в целях своевременного оповещения и информирования населения города Когалыма об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

1.2. Положение определяет назначение и задачи, порядок использования (применения) и поддержания в постоянной готовности муниципальной системы оповещения (далее - МСО) и информирования населения города Когалыма об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

1.3. Создание и поддержание в постоянной готовности к применению МСО является составной частью комплекса мероприятий по подготовке и ведению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проводимых на территории города Когалыма. МСО может применяться как в мирное, так и в военное время.

2. Состав, структура и задачи муниципальной системы оповещения

2.1. Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.11.2008 №473-рп «О вводе в эксплуатацию территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказами комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 08.08.2014 №397и «О включении имущества в реестр муниципальной собственности и закреплении его на праве оперативного управления», от 06.03.2015 №90и «О включении имущества в реестр муниципальной собственности, принятие на баланс муниципальной казны города Когалыма, передаче и закреплении его на праве оперативного управления» введена в эксплуатацию и принята в муниципальную собственность МСО, являющаяся сегментом Территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.2. МСО предназначена для обеспечения своевременного доведения сигналов гражданской обороны и информации об угрозе возникновения и (или) возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов населения города Когалыма и сигналов оповещения (управления) до органов управления, сил и средств гражданской обороны, Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - Когалымского городского звена ТП ХМАО - Югры РСЧС).

2.3. МСО представляет собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов связи общего пользования, обеспечивающих доведение сигналов и информации до населения города Когалыма и органов управления, сил и средств Когалымского городского звена ТП ХМАО - Югры РСЧС, гражданской обороны, а также привлекаемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, дежурно-диспетчерских служб организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, эксплуатирующих потенциально опасные объекты на территории города Когалыма.

2.4. Оповещение населения города Когалыма о чрезвычайной ситуации осуществляется силами органов повседневного управления Когалымского городского звена ТП ХМАО - Югры РСЧС, с использованием различных систем и технических средств, создаваемых органами местного самоуправления города Когалыма и организациями.

2.5. Телевидение и радиовещание (далее - телерадиовещание) – наиболее эффективная массовая информационная система, охватывающая практически все население города Когалыма и, как следствие, являющаяся одним из способов информирования и оповещения населения о чрезвычайной ситуации.

2.5.1. Система телерадиовещания города Когалыма составляет:

2.5.1.1. телекомпания «Инфосервис+» общества с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь»;

2.5.1.2. радио «Европа-Плюс» (104.0 FM);

2.5.1.3. радио «Автордио» (102.4 FM);

2.6. На территории города Когалыма размещены специализированные средства оповещения:

2.6.1. 21 электрическая сирена (далее - С-40), 4 усилителя мощности специализированных (далее - УМС-2000), 1 СГС-22М и 1 перехват телерадиовещания;

2.6.2. автоматизированная система оповещения (далее - АСО-16);

2.6.3. радиотрансляционная сеть озвучения улиц города Когалыма.

2.7. Запуск специализированных средств оповещения расположенных на территории города Когалыма осуществляется с пункта управления, расположенного в муниципальном казенном учреждении «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» (далее - МКУ «ЕДДС города Когалыма»).

2.8. Органы повседневного управления:

2.8. МКУ «ЕДДС города Когалыма»;

2.8. дежурно-диспетчерские службы (01, 02, 03);

2.8. дежурно-диспетчерские службы (далее - ДДС) предприятий, учреждений и организаций (объектов) осуществляющих деятельность на территории города Когалыма.

2.9. Задачи МСО доведение сигналов оповещения и информации до:

2.9.1. населения, проживающего на территории города Когалыма;

2.9.2. руководящего состава гражданской обороны и Когалымского городского звена ТП ХМАО - Югры РСЧС;

2.9.3. сил, предназначенных (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории города Когалыма;

2.9.4. ДДС организаций, эксплуатирующих критически важные объекты, потенциально опасные объекты и объектов, установленным порядком отнесенных к категории по гражданской обороне.

3. Порядок использования МСО

3.1. МСО используется, если масштабы и последствия чрезвычайной ситуации могут выйти или выходят за пределы территории объекта и создают угрозу жизни и здоровью людей, проживающих на территории города Когалыма.

3.2. Решение об использовании МСО принимает глава города Когалыма - председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма (руководитель гражданской обороны города Когалыма) или лицо, исполняющее его обязанности.

3.3. Способы оповещения населения является передача сигналов оповещения и информации по всем имеющимся сетям связи, в том числе для трансляции посредством телерадиовещания и включением С-40 и УМС-2000, СГС-22М:

3.3.1. Речевая информация передается длительностью не более 5 минут с пультов управления систем связи расположенных в МКУ «ЕДДС города Когалыма», допускается 3-кратное повторение передачи речевой информации;

3.3.2. Передача речевой информации осуществляется, старшим оперативным дежурным дежурной смены МКУ «ЕДДС города Когалыма» установленным порядком прошедшим подготовку;

3.3.3. Средством С-40, УМС-2000, СГС-22М подается сигнал «Внимание Всем!», оповещающий о необходимости включения теле-, радиоприемников и прослушивания передаваемых сообщений;

3.3.4. В исключительных случаях, не терпящих отлагательства, допускается передача кратких, нестандартных речевых сообщений способом прямой передачи, непосредственно с рабочего места оперативного дежурного МКУ «ЕДДС города Когалыма».

3.4. Старший оперативный дежурный дежурной смены МКУ «ЕДДС города Когалыма», получив сигналы оповещения или информацию, установленным порядком подтверждает их направление, немедленно доводит сигнал оповещения или полученную информацию до органов управления, сил гражданской обороны и Когалымского городского звена ТП ХМАО - Югры РСЧС.

3.5. Использование МСО по назначению для передачи сигналов оповещения и (или) информации осуществляются старшим должностным лицом дежурной смены МКУ «ЕДДС города Когалыма», дежурными и иными уполномоченными должностными лицами организаций связи, телерадиовещания, а также иных организаций, привлекаемых в установленном порядке для обеспечения оповещения.

3.6. Сигналы оповещения и (или) информация передается по всем имеющимся сетям связи, а трансляция по каналам телерадиовещания через передающие станции операторов и организаций с перехватом эфирного времени, для незамедлительного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения и (или) возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

3.7. Передача сигналов оповещения или информации осуществляется в следующих режимах:

3.7.1. Циркулярный - обеспечивает доведение сигналов оповещения и информации до всего населения, органов управления и сил гражданской обороны и Когалымского городского звена ТП ХМАО - Югры РСЧС.

3.7.2. Выборочный - обеспечивает выборочное доведение сигналов оповещения и информации до населения проживающего или находящегося в отдельных частях города, органов управления и сил гражданской обороны и Когалымского городского звена ТП ХМАО - Югры РСЧС.

3.8. МКУ «ЕДДС города Когалыма» совместно с учреждениями, предприятиями и организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности на зданиях и объектах которых, размещены С-40, УМС-2000, СГС-22М и иные устройства входящие в состав МСО, обеспечивают полный комплекс мер по сохранности оборудования, организационно-технических мероприятий по обслуживанию элементов МСО.

4. Порядок поддержания МСО в готовности к применению

4.1. МСО поддерживается в постоянной готовности к применению уполномоченными структурными подразделениями и подведомственными учреждениями Администрации города Когалыма - отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма, МКУ «ЕДДС города Когалыма», организациями связи и объектами экономики, на объектах которых установлено оборудование входящие в состав МСО.

4.2. В целях поддержания МСО в состоянии постоянной готовности МКУ «ЕДДС города Когалыма», отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма совместно с организациями связи осуществляют проведение плановых и внеплановых проверок работоспособности систем оповещения.

4.3. Проверки МСО проводятся с участием представителей организаций и операторов связи, а проверки с использованием сетей телерадиовещания с участием представителей телерадиокомпаний, предприятий или их филиалов, привлекаемых к обеспечению оповещения. Перерыв вещательных программ при передаче правительственных сообщений в ходе проведения проверок систем оповещения запрещается.

4.3. Организации, операторы связи и организации телерадиовещания осуществляют работы по реконструкции и поддержанию технической готовности средств МСО на договорной основе.

4.4. В целях обеспечения постоянной готовности МСО МКУ «ЕДДС города Когалыма», организации, операторы связи и организации телерадиовещания:

4.4.1. разрабатывают тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения;

4.4.2. организует и осуществляет подготовку оперативных дежурных МКУ «ЕДДС города Когалыма» по передаче сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время;

4.4.3. совместно с организациями, организациями связи и телерадиовещания планирует и проводит проверки систем оповещения, тренировки по передаче сигналов оповещения и речевой информации;

4.4.4. обеспечивают техническую готовность аппаратуры оповещения, средств оповещения и связи, каналов связи и средств телерадиовещания, используемых в системах оповещения;

4.4.5. обеспечивают готовность студий и технических средств оповещения и связи к передаче сигналов оповещения и речевой информации;

4.4.6. определяют перечень каналов, средств оповещения и связи и телерадиовещания, предназначенных для оповещения населения;

4.4.7. по согласованию с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма производят запись речевых сообщений для оповещения населения на магнитные и иные носители информации.

5. Сигналы оповещения

5.1. Сигнал оповещения - это условный сигнал, передаваемый по МСО и являющийся командой для проведения определенных мероприятий органами управления и силами гражданской обороны, Когалымского городского звена ТП ХМАО - Югры РСЧС и населением города Когалыма.

5.2. Для оповещения населения установлен единый предупредительный сигнал «Внимание Всем!».

5.3. Сигнал подается одновременно путем включения С-40, УМС-2000, СГС-22М услышав сигнал населению города, необходимо включить радио на одной из частот 104.0 FM, 102.4 FM, местный телеканал и прослушать сообщение и действовать согласно полученным инструкциям и указаниям.

6. Механизм реализации и контроля

6.1. Исполнение функций контроля за работоспособностью МСО, включающей в себя взаимосвязанные системы информирования и оповещения, возложены на МКУ «ЕДДС города Когалыма».

6.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне» выполнение работ по созданию, поддержанию в постоянной готовности к применению систем информирования населения возлагается на Администрацию города Когалыма и организации, эксплуатирующие потенциально опасные объекты не зависимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

6.3. Реализация мероприятий по функционированию МСО осуществляется в рамках муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2610.

6.4. Ответственным исполнителем по реализации мероприятий, направленных на устойчивое функционирование МСО, является отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма, соисполнителем МКУ «ЕДДС города Когалыма».

Приложение №2 к постановлению Администрации города Когалыма от30.07.2018 №1749

СПИСОК

должностей Администрации города Когалыма, подведомственных учреждений, предприятий и организаций и структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти осуществляющих деятельность на территории города Когалыма, формирующих штаб гражданской обороны города Когалыма, подлежащих внесению в систему оповещения П-166М или АСО-16

- Глава города Когалыма - руководитель гражданской обороны города Когалыма.
- Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы обеспечения безопасности, противодействия коррупции и взаимодействия с правоохранительными органами, муниципальной службы - начальник штаба гражданской обороны.
- Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма - заместитель начальника штаба гражданской обороны.
- Директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» - начальник спасательной службы оповещения и связи гражданской обороны.
- Директор муниципального бюджетного учреждения «Коммунальщик» - начальник автотранспортной спасательной службы гражданской обороны.
- Заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму - начальник спасательной службы охраны общественного порядка.
- Главный врач Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» - начальник медицинской спасательной службы гражданской обороны.
- Директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» - начальник коммунально-технической спасательной службы гражданской обороны.
- Директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» - начальник инженерной спасательной службы гражданской обороны.
- Начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма - начальник спасательной службы гражданской обороны торговли и питания (продовольственного и вещевого снабжения).
- Начальник Когалымского пожарно-спасательного гарнизона - начальник противопожарной спасательной службы гражданской обороны.
- Начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма - начальник спасательной службы гражданской обороны защиты культурных ценностей.
- Начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по ХМАО – Югре в городе Когалыме - начальник спасательной службы гражданской обороны наблюдения и лабораторного контроля.
- Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере финансов, экономики, муниципального заказа, контроля в сфере закупок - помощник начальника штаба гражданской обороны.
- Военный комиссар города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - помощник начальника штаба гражданской обороны.
- Начальник 4-го отделения (с дислокацией в городе Когалыме Службы по Ханты-Мансийскому автономному округу Югре РУ ФСБ России по Тюменской области - помощник начальника штаба гражданской обороны.
- Специалист-эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма, ответственный за эвакуационные мероприятия - помощник начальника штаба гражданской обороны.
- Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» - помощник начальника штаба гражданской обороны.
- Специалист-эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма, ответственный за гражданскую оборону - помощник заместителя начальника штаба.

Приложение №3 к постановлению Администрации города Когалыма от30.07.2018 №1749

СПИСОК

должностей Администрации города Когалыма, подведомственных учреждений, предприятий и организаций и структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти осуществляющих деятельность на территории города Когалыма, формирующих комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма, подлежащих внесению в систему оповещения П-166М или АСО-16

- Глава города Когалыма - председатель комиссии.
- Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы обеспечения безопасности, противодействия коррупции и взаимодействия с правоохранительными органами, муниципальной службы - первый заместитель председателя Комиссии.
- Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма - заместитель председателя Комиссии.
- Начальник Когалымского пожарно-спасательного гарнизона - заместитель председателя Комиссии.
- Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере финансов, экономики, муниципального заказа, контроля в сфере закупок - член Комиссии.
- Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере опеки и попечительства, координации общественных связей, образования, спорта, культуры и молодежной политики - член Комиссии.
- Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, архивной деятельности, записи гражданского состояния - член Комиссии.
- Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма - член Комиссии.
- Начальник четвертого отделения (с дислокацией в городе Когалыме) Службы по Ханты-Мансийскому автономному округу Регионального Управления федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тюменской области - член Комиссии.
- Начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму - член Комиссии.
- Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - член Комиссии.
- Начальник территориального отдела Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме - член Комиссии.
- Начальник федерального казенного учреждения «15 отряд федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (договорной)» - член Комиссии.
- Главный врач Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» - член Комиссии.
- Директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» - член Комиссии.
- Директор муниципальной казенной организации «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» - член Комиссии.
- Специалист-эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма - Секретарь Комиссии.

Приложение №4 к постановлению Администрации города Когалыма от30.07.2018 №1749

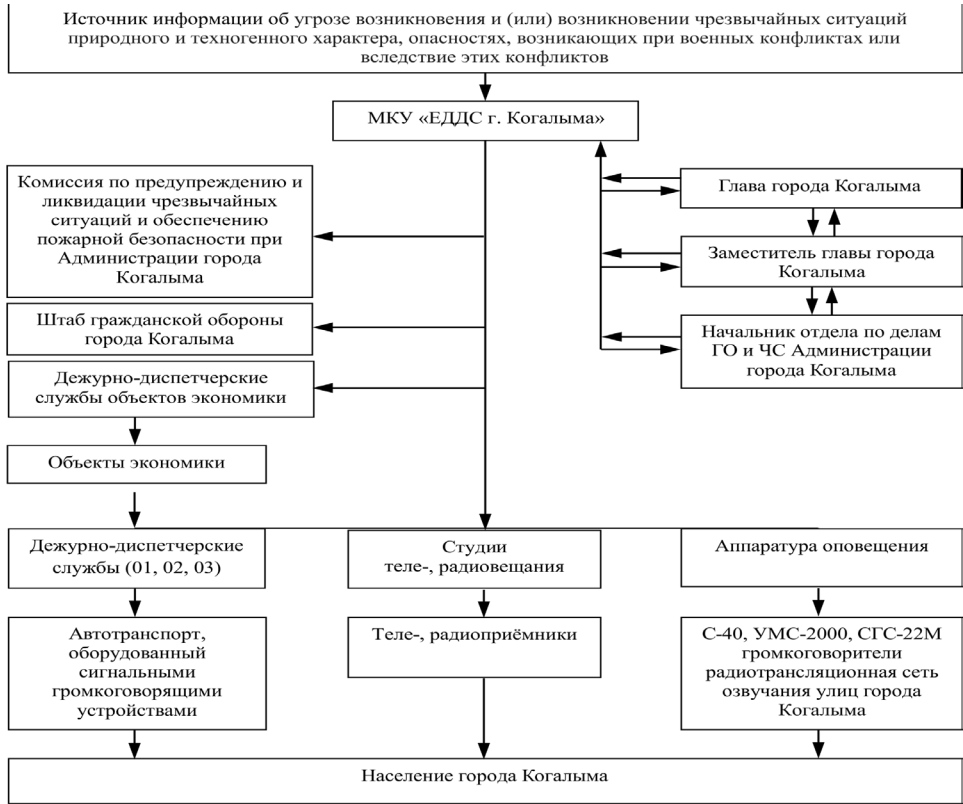
Список

телерадиовещательных компаний, привлекаемых для оповещения и информирования населения города Когалыма по сигналам гражданской обороны, об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов

- телерадиокомпания «Инфосервис+» общества с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь»;
- радио «Европа-Плюс» (104.0 FM);
- радио «Автордио» (102.4 FM).

Приложение №5 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.07.2018 №1749
СХЕМА

оповещения экстренных служб реагирования, дежурно-диспетчерских служб предприятий, учреждений, организаций и населения города Когалыма об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов

**Приложение №6 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.07.2018 №1749****ТЕКСТЫ**

речевых сообщений по оповещению населения города Когалыма об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов

1. Снежные заносы

«Внимание! Уважаемые граждане!» По прогнозам гидрометцентра на ближайшие дни в городе Когалыме ожидаются обильные снегопады, сопровождающиеся порывистым ветром свыше (указать скорость) м/с. Просьба не покидать без крайней необходимости свои дома! Плотно закройте окна, двери, чердачные люки.

Следите за исправностью системы центрального отопления. Во избежание перегрузки электросети и опасности пожара ограничьте использование электронагревательных приборов! Окажите помощь детям, больным и пожилым людям. Следите за передаваемыми сообщениями.

2. Пожары в лесах

«Внимание! Уважаемые граждане!» В связи с неосторожным обращением с огнем в лесном массиве города возникли очаги возгорания. В связи с пожароопасным периодом выезд в лесную зону запрещен. Спасибо за понимание.

3. Ураган, буря, смерч

«Внимание! Уважаемые граждане!» С (указать направление) направления на город надвигается ураган (буря, смерч). Уберите с балконов хозяйственное имущество в дом или подвал. Отключите электроэнергию, воду. Проведите герметизацию жилых помещений.

«Внимание! Уважаемые граждане!» Объявлено штормовое предупреждение! Возможны шквалистые порывы ветра свыше (указать скорость) м/с. Проведите герметизацию жилых помещений. Если ураган застал Вас в здании, укройтесь в капитальном строении вдали от окон, займите безопасное место у стен внутренних помещений, в коридорах, туалете, кладовых. Соблюдайте спокойствие и выдержку. Будьте внимательны к сообщениям спасательных служб.

«Внимание! Уважаемые граждане!» По прогнозу гидрометцентра сегодня во второй половине дня в городе ожидаются порывы ветра свыше (указать скорость) м/с. Просьба максимально исключить пребывание на улице. Находясь на улице, избегайте нахождения рядом с линиями электропередач, деревьями, щитами рекламы и витринами. При обнаружении пострадавших и завалов деревьев на проезжую часть сообщите по телефону «112». Соблюдайте спокойствие и порядок.

4. Затопление территорий (подтопление, паводок)

«Внимание! Уважаемые граждане!» В связи с внезапным повышением уровня воды в реке (наименование реки) ожидается подтопление жилого сектора в районе (указать). Просьба жителям, проживающим в данном районе, взять с собой личные документы, собрать необходимые вещи, продукты питания и запас воды на три дня, отключить воду, электроэнергию и выйти в район (указать адрес) для регистрации и убытия на пункт временного размещения.

Оповестите соседей о полученной информации. Окажите помощь больным и престарелым людям.

«Внимание! Уважаемые граждане!» В связи с таянием снегов и выходом воды из берегов реки (наименование реки) ожидаются паводки, возможно подтопление жилого сектора (указать адрес) района. Оповестите соседей о полученной информации.

Окажите помощь больным и престарелым людям. В (указать наименование объекта и адрес) производится регистрация для регистрации и убытия на пункт временного размещения. Соблюдайте спокойствие и выдержку.

5. Туман

«Внимание! Уважаемые граждане!» По прогнозам гидрометеоцентра в городе ожидается образование сильного тумана. Видимость не более 10 метров. Просьба будьте очень внимательны и осторожны при передвижении по улицам и дорогам. Воздержитесь от поездок на личном автотранспорте.

6. Высокие температуры

«Внимание! Уважаемые граждане!» По прогнозам гидрометеоцентра на ближайшие дни в городе установится стабильная жаркая погода свыше 35°С. Возможны тепловые удары и нарушения сердечной деятельности вследствие перегревания.

Людьми с сердечно-сосудистыми заболеваниями необходимо воздержаться от нахождения на улице. Надевайте светлую одежду, головные уборы. Употребляйте больше воды. Помогите детям, больным и пожилым людям. Будьте внимательны к сообщениям спасательных служб.

7. Низкие температуры

«Внимание! Уважаемые граждане!» На территории города ожидается резкое понижение температуры до - (указать) градусов. Соблюдайте правила пожарной безопасности при пользовании обогревательными приборами! Не перегружайте электросеть большим количеством подключаемых электроприборов. По возможности максимально утепляйте и берегите тепло в Ваших домах. Следите за исправностью системы центрального отопления. Будьте бдительны и осторожны! Окажите помощь пожилым и престарелым людям! Спасибо за понимание!

8. Аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения

8.1. «Внимание! Уважаемые граждане!» Произошел порыв трубы основной магистрали на очистной станции (ВОС). Проживающим по адресам: (указать) в (указать) час. и (указать) час. будет осуществлен подвоз питьевой воды.

Оповестите соседей о полученной информации. Пожалуйста, окажите помощь больным и престарелым людям. Соблюдайте спокойствие и порядок. В дальнейшем действуйте в соответствии с указаниями.

8.2. «Внимание! Уважаемые жители микрорайона (указать)!» В связи с низкими температурами произошел порыв трубы магистрального теплоснабжения, что привело к отключению теплоснабжения жилых домов по адресам: (указать). В период с (указать время, дату) по (указать время, дату) будут проводиться работы по восстановлению системы. Берегите тепло в своих домах (занавесьте окна одеялами, коврами, заклейте щели в окнах). Пожалуйста, оповестите соседей. Не перегружайте электрическую сеть нагревательными приборами - это может привести к пожару!

В случае невозможности в кратчайшие сроки восстановить теплоснабжения домов, Вам будет предложено разместиться в пункте временного размещения, расположенном по адресу: (указать).

9. Крупные пожары

«Внимание! Уважаемые граждане и водители!» В районе пересечения улиц (указать) в жилом доме произошел крупный пожар. Проводится эвакуация жителей. Проезд автотранспорта по улицам закрыт. Объездные пути: (указать). Уступите дорогу для проезда специального автотранспорта на место чрезвычайной ситуации и не мешайте работе аварийных служб. Спасибо за понимание.

10. Террористический акт

«Внимание! Уважаемые граждане и водители!» По техническим причинам проезд и проезд по улицам: (указать) закрыт. Просьба не мешать проезду специального автотранспорта и работе специальных служб. Во избежание заторов проезд осуществляйте по улицам: (указать). Жителям, проживающим по данным адресам, обращаться по телефону горячей линии: (указать) или «112». Выберите пути объезда.

11. Воздушная тревога

«Внимание всем! Граждане! Воздушная тревога! Воздушная тревога!»

Прослушайте сообщение штаба гражданской обороны города Когалыма:

При нахождении в многоквартирных жилых, индивидуальных домах:

Отключите свет, газ, нагревательные приборы, воду;

Возьмите аптечку, документы, необходимые вещи, запас продуктов и воды;

Предупредите соседей и, при необходимости, окажите помощь больным и престарелым, в выходе на улицу;

Укройтесь в ближайшем заглубленном помещении (подвале дома, погребе) или на местности;

Соблюдайте спокойствие и порядок.

При нахождении в общественном месте (магазинах, спортивных, развлекательных, иных учреждениях, на улице):

Внимательно выслушайте сообщение штаба гражданской обороны города Когалыма;

Укройтесь на цокольном этаже здания, в котором вы находитесь, ближайшем укрытии;

При отсутствии их используйте любую траншею, канаву, овраг, балку, лошину, яму и другие искусственные и естественные укрытия.

При получении сигнала находясь в транспортном средстве:

Покиньте транспортное средство, после его остановки;

Укройтесь в ближайшем заглубленном помещении;

При отсутствии их используйте любую траншею, канаву, овраг, балку, лошину, яму и другие искусственные и естественные укрытия.

При нахождении на работе:

Прекратите работу;

Отключите (в темное время суток) наружное и внутреннее освещение, за исключением светильников аварийного освещения;

Как можно быстрее займите место в укрытии, согласно расчету плана гражданской обороны предприятия.

12. Отбой воздушной тревоги

«Внимание всем! Граждане! Отбой воздушной тревоги! Отбой воздушной тревоги!»

Прослушайте сообщение штаба гражданской обороны города Когалыма:

Возвратитесь в места проживания или работы;

Находитесь в готовности к возможному повторному нападению противника.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**От 30 июля 2018 г.****№1750**

Об оценке готовности организаций, обслуживающих жилищно-коммунальное хозяйство города Когалыма, к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 №103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»:

1. Утвердить состав комиссии по оценке готовности организаций, обслуживающих жилищно-коммунальное хозяйство города Когалыма, к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов (далее – Комиссия) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комиссии провести оценку готовности и оформить результаты оценки соответствующими актами:

2.1. В срок до 31.08.2018 следующих организаций:

- общество с ограниченной ответственностью «Жилье»;

- общество с ограниченной ответственностью «Перспектива»;

- общество с ограниченной ответственностью «Гармония»;

- общество с ограниченной ответственностью «Содружество»;

- общество с ограниченной ответственностью «Сфера»;

- общество с ограниченной ответственностью «Прима»;

- общество с ограниченной ответственностью «Согласие»;

- общество с ограниченной ответственностью «Комфорт+»;

- общество с ограниченной ответственностью «Уют+»;

- общество с ограниченной ответственностью «Север»;

- общество с ограниченной ответственностью «Проспект»;

- общество с ограниченной ответственностью «Аркада»;

- общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Веста».

2.2. В срок до 15.09.2018 общество с ограниченной ответственностью «КонцессКом».

2.3. В срок до 01.11.2018 акционерное общество «ЮТЭК-Когалым».

3. Рекомендовать организациям всех форм собственности, обслуживающим жилищно-коммунальное хозяйство города Когалыма, не указанным в пункте 2 настоящего постановления, создать комиссию по оценке готовности к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов с включением в состав представителя муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».

4. Рекомендовать организациям, прошедшим проверку по оценке готовности организаций, обслуживающих жилищно-коммунальное хозяйство города Когалыма, к работе в осенне-зимний период 2018-2019, оформить в установленном порядке паспорта готовности к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов:

4.1. До 15.09.2018 организациям, указанным в пункте 2.1 настоящего постановления.

4.2. До 01.10.2018 организациям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего постановления.

4.3. До 10.11.2018 организации, указанной в пункте 2.3 настоящего постановления.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.07.2018 №1750

Состав городской комиссии

по оценке готовности организаций, обслуживающих жилищно-коммунальное хозяйство города Когалыма, к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов

М.А.Рудиков - заместитель главы города Когалыма, председатель комиссии;

А.Т.Бутаев - директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии

В.М.Пантелеев - начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма;

М.В.Маринина - начальник производственно-технического отдела муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;

Д.В.Шадрин - муниципальный жилищный инспектор отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма;

А.Ф.Зверев - заместитель председателя Общественного совета при Администрации города Когалыма по осуществлению контроля за выполнением организациями жилищно-коммунального комплекса своих обязательств;

Представитель (по согласованию) - депутаты Думы города Когалыма;

Представитель (по согласованию) - Сургутский отдел инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Представитель (по согласованию) - Сургутский комплексный отдел Ростехнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Представитель (по согласованию) - председатели Совета многоквартирных домов города Когалыма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**От 25 июля 2018 г.****№1717**

О введении особого противопожарного режима в городе Когалыме

В соответствии со статьями 19, 30 Федерального закона от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Администрации города Когалыма от 26.04.2010 №891 «Об утверждении Положения о порядке введения особого противопожарного режима на территории города Когалыма», Уставом города Когалыма, в целях обеспечения пожарной безопасности на территории города Когалыма:

1. Ввести особый противопожарный режим в городе Когалыме в период с 25 июля 2018 года.

2. Утвердить Перечень дополнительных требований пожарной безопасности на период введения особого противопожарного режима в городе Когалыме согласно приложения к настоящему постановлению.

3. Требования, установленные на период действия особого противопожарного режима, являются обязательными для исполнения организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность в городе Когалыме, а также гражданами, находящимися в городе Когалыме.

4. Рекомендовать Отделу надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (С.А.Лапичев), Когалымскому местному пожарно-спасательному гарнизону (М.Г.Ариев), Отделу Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (И.Ю.Доронин) в период действия особого противопожарного режима усилить функции надзора в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.07.2018 №1717

Перечень

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

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Организация доведения до сведения руководителей и максимально возможного количества работников (персонала) муниципальных учреждений, по имеющимся каналам связи, информации о мерах пожарной безопасности, порядке вызова подразделений пожарной охраны. Размещение тематической информации на сайте Администрации города Когалыма и муниципальных учреждений города	до 26.07.2018	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма. Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма
2	Информирование населения города Когалыма об обстановке с пожарами и гибелью людей на территории города Когалыма, основных причинах их возникновения, освещение происшедших пожаров с гибелью людей, порядка вызова подразделений пожарной охраны через средства массовой информации, официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru)	с 25.07.2018	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию). Когалымский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию). Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма. Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма
3	Организация размещения на объектах защиты актуальной информации о мерах пожарной безопасности (в том числе о происшедших пожарах, требованиях пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, правилах применения пиротехнических изделий, исключении применения открытого огня, использовании электроприборов и электрооборудования)	до 26.07.2018	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию) Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма. Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Администрации города Когалыма. Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма». Руководители предприятий, организаций, учреждений города Когалыма
4	Организация проведения профилактических рейдов по местам проживания неблагополучных и многодетных семей, с целью проведения разъяснительных бесед по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности, порядка вызова подразделений пожарной охраны и вручения памяток	с 25.07.2018	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию). Когалымский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию). Управление социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по согласованию)
5	Организация проведения собраний с председателями садово-огороднических, дачных некоммерческих товариществ, гаражно-потребительских кооперативов с целью доведения обстановки с пожарами и гибелью людей на них, мер пожарной безопасности, а также порядка вызова подразделений пожарной охраны.	до 26.07.2018	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию). ОМВД России по городу Когалыму (по согласованию). Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
6	Организация патрулирования районов с наибольшей плотностью застройки многоквартирными жилыми домами с низкой противопожарной устойчивостью, территорий садово-огороднических, дачных некоммерческих товариществ, гаражно-потребительских кооперативов с целью выявления пожаров (загораний) на ранней стадии и своевременного вызова подразделений пожарной охраны, контроля за состоянием проездов, подъездов к зданиям (сооружениям), источникам наружного противопожарного водоснабжения, выявления нарушений установленных требований, своевременного принятия мер по устранению выявленных недостатков	с 25.07.2018	Когалымский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию). Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию). ОМВД России по городу Когалыму (по согласованию)
7	Провести проверку техники и оборудования, задействованного в мероприятиях по оказанию помощи при тушении лесных пожаров в городе Когалыме	до 26.07.2018	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунспецавтотехника»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 30 июля 2018 г. №1747

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.03.2018 №55 «О внесении изменений в приказ Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.10.2017 №286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, в связи с приведением муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

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

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 08.04.2016 №982 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2015 № 2159» признать утратившим силу.

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от30.07.2018 №1747

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

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

начальник Архивного отдела: кабинет №502; 5 этаж;

специалисты Архивного отдела: кабинет №503, 504, 5 этаж;

телефоны Архивного отдела для справок: 20494, 22189;

адрес электронной почты Архивного отдела: arhiv1@admkgalym.ru;

адрес официального сайта Архивного отдела: www.admkgalym.ru;

график работы Архивного отдела:

– понедельник 8.30-18.00,

– вторник-пятница 8.30-17.00,

– перерыв на обед 12.30-14.00

– выходные дни: суббота, воскресенье;

график приёма заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

– вторник 9.00-16.30,

– четверг 14.30-16.30,

– перерыв на обед 12.30-14.00

– выходные дни: суббота, воскресенье

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

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

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

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

адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/ раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы:

– понедельник-пятница: 8.00 – 20.00,

– суббота: 8.00 – 18.00,

– воскресенье – выходной.

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

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkgalym.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

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

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

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

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

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

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Архивный отдел.

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

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Архивного отдела, а также МФЦ;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

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

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Архивный отдел Администрации города Когалыма.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее - архивной копии), информационного письма;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

Запрос (заявление), не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется для исполнения в другой орган (организацию), с уведомлением об этом заявителя или возвращается заявителю без исполнения с рекомендациями о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо через личный кабинет на Едином портале в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Архивном отделе.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Архивном отделе.

При поступлении запроса, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником Архивного отдела с уведомлением об этом заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Архивном отделе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания начальником Архивного отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237, 21.01.2009, №7; «Парламентская газета», 23.01.2009, №4; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст.445);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №41, ст.8220-8235);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 года, №40, ст.3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, №43, ст.4169; 2006, №50, ст.5280; 2007, №49, ст.6079; 2008, №20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291, №31, ст.4196);

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, №234; «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минкультуры Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №20, 14.05.2007);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 №42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30.06.2005, №6, ст.546; «Новости Югры», 21.06.2005, №66);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 №36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30.04.2007, №4, ст.430; «Новости Югры», 27.04.2007, №61);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.10.2010 №149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 18.10.2010 – 30.10.2010, №10 (часть II), ст.852; «Новости Югры», 26.10.2010, №167);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст.461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);

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

Постановлением Администрации города Когалыма от 08.04.2011 №722 «О наделении отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Когалымский вестник», 15.04.2011, №15);

Постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);

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

Постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);

Распоряжением Администрации города Когалыма от 20.11.2014 №238-р «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации города Когалыма;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) представляет следующие документы:

а) запрос (для физических лиц – заявление) на выдачу архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя);

в) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия, в случае подачи запроса (заявления) и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем заявителя (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных, документ, подтверждающий прямые родственные связи, официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

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

17. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Если заявитель – юридическое лицо, то представляется запрос, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица. Если заявитель – физическое лицо, то представляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме (приложение 1 к административному регламенту).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;

фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование

юридического лица - для лиц, запрашивающих информацию о другом лице;

фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;

отношение к лицу, о котором запрашивается информация – для законного представителя заявителя;

почтовый адрес заявителя – для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес заявителя (последнее - при наличии), номер телефона;

цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: уполномоченный орган или МФЦ, способ: лично, почтой, через Единый или региональный порталы);

К запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений.

19. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Архивный отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтового отправления в Архивный отдел;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством электронной почты;

посредством факсимильной связи.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

22. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

а) обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

в) представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента;

г) отсутствие в распоряжении Архивного отдела документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе по запросам (заявлениям) социально-правового характера.

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

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

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

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

27. Запросы, поступившие в адрес Архивного отдела почтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом Архивного отдела в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Архивный отдел.

В случае личного обращения заявителя в Архивный отдел, запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Архивного отдела в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность информирования о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала (через личный кабинет);

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Архивного отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

32. При предоставлении муниципальной услуги Архивному отделу запрещается:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

– 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.

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 многофункциональных центрах

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

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архивный отдел запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес Архивного отдела – специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в Архивный отдел – специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в Архивный отдел – специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию запроса (заявления) в МФЦ – специалист МФЦ.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

в случае подачи запроса (заявления) лично специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

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

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

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 24 дня со дня поступления в Архивный отдел зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 дней со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания начальником Архивного отдела, либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо регистрируются в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

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

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

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и ответственный инспектор по делопроизводству Администрации города Когалыма;

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

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

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

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

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

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Запись на приём в Архивный отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Запись на приём в Архивный отдел, МФЦ для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

38. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обе-

спечивающей 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 портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Архивный отдел посредством Единого портала.

Прием и регистрация Архивным отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса 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 Архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Архивного отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

После принятия запроса заявителем специалистом Архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принят».

Получение результата предоставления муниципальной услуги

40. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов, информационное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в Архивном отделе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа через личный кабинет* на Едином портале.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

* Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

41. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя главы города Когалыма, курирующим деятельность Архивного отдела либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Архивного отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплектного запроса;

б) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, и заявителя;

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;

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, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами 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, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

51. 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.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

52. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

56. 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.

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

58. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом Архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником Архивного отдела.

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

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

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим МФЦ.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

Жалоба, поступившая в Архивный отдел, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного отдела, должностного лица специалиста Архивного отдела, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Архивный отдел, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Архивный отдел, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Все решения, действия (бездействия) Архивного отдела, специалиста Архивного отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Фамилия, имя, отчество, дата рождения (полностью) лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)			
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице)			
Для какой цели запрашивается информация			
Сведения для осуществления связи с заявителем	Тел.домашний _____ Тел.сотовый _____ Email: _____		
Выслать ответ по почте, передать при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ			
Адрес для направления ответа на запрос			
О чем запрашивается информация			
Краткое содержание запроса			
Место работы	Начало работы	Конец работы	Должность

_____ 201_ г. _____ Вхд. № _____

(подпись заявителя)
К заявлению могут быть приложены копии трудовой книжки (титальный лист, раздел «Сведения о работе») за запрашиваемый период работы и других документов, связанных с темой заявления.

Для истребования сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации

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

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



ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО.

Верстка: Ольга Дерюгина, Юлия Толстова. Корректор: Сергей Тимофеев.

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 1794-1798. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.

КОГАЛЫМСКИЙ

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

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

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО - Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ НУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).

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