



ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№28 (1130)
15.04.2020 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Документ	Стр.
Распоряжение Администрации города Когалыма №71-р от 6 апреля 2020 года	1
Распоряжение Администрации города Когалыма №72-р от 6 апреля 2020 года	1
Распоряжение Администрации города Когалыма №73-р от 6 апреля 2020 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №630 от 6 апреля 2020 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма №641 от 6 апреля 2020 года	2
Постановление Администрации города Когалыма №646 от 7 апреля 2020 года	2
Постановление Администрации города Когалыма №647 от 7 апреля 2020 года	2
Постановление Администрации города Когалыма №661 от 8 апреля 2020 года	2-3
Постановление Администрации города Когалыма №663 от 8 апреля 2020 года	3
Постановление Администрации города Когалыма №666 от 9 апреля 2020 года	3-4
Постановление Администрации города Когалыма №667 от 9 апреля 2020 года	4-6
Постановление Администрации города Когалыма №668 от 9 апреля 2020 года	6-7
Постановление Администрации города Когалыма №670 от 9 апреля 2020 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №671 от 9 апреля 2020 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №673 от 9 апреля 2020 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №674 от 9 апреля 2020 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №675 от 9 апреля 2020 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №687 от 9 апреля 2020 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №690 от 9 апреля 2020 года	7-8
Объявление	8
Расписание движения автобусов	8
Постановление Администрации города Когалыма №692 от 10 апреля 2020 года	8-10
Постановление Администрации города Когалыма №694 от 13 апреля 2020 года	10-12
Постановление Администрации города Когалыма №693 от 10 апреля 2020 года	12

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 6 апреля 2020 г.

№71-р

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 28.02.2020 №40-р

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.04.2020 №28 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-2019, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Администрации города Когалыма от 19.03.2020 №529 «О мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории города Когалыма», в целях снижения риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019):

1. В распоряжение Администрации города Когалыма от 28.02.2020 №40-р «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма» (далее - распоряжение) внести следующие изменения:
 - 1.1. пункт 1 распоряжения изложить в следующей редакции: «1. Провести 27 мая 2020 года конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма: - начальник отдела реализации административной реформы управления экономики Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы «ведущей» группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»).».
 - 1.2. в пункте 4 приложения к распоряжению заменить слова «по 06 апреля 2020 года» на слова «по 13 мая 2020 года».
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Р.Ю.Попова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 6 апреля 2020 г.

№72-р

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 03.03.2020 №43-р

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.04.2020 №28 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-2019, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Администрации города Когалыма от 19.03.2020 №529 «О мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории города Когалыма», в целях снижения риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019):

1. В распоряжение Администрации города Когалыма от 03.03.2020 №43-р «О проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма» (далее - распоряжение) внести следующие изменения:
 - 1.1. пункт 1 распоряжения изложить в следующей редакции: «1. Провести конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма с 04 марта 2020 года по 31 мая 2020 года.».
 - 1.2. пункт 4 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции: «4. Конкурс проводится в два этапа: 1 этап - приём и проверка документов и сведений, содержащихся в них, - с 04 марта 2020 года по 13 мая 2020 года; 2 этап - собеседование - 21 мая 2020 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 13 мая 2020 года 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: 93-838, 93-821, 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».
 2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
 3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Р.Ю.Попова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 6 апреля 2020 г.

№73-р

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 13.03.2020 №54-р

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.04.2020 №28 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-2019, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Администрации города Когалыма от 19.03.2020 №529 «О мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории города Когалыма», в целях снижения риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019):

1. В распоряжение Администрации города Когалыма от 13.03.2020 №54-р «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма» (далее - распоряжение) внести следующие изменения:
 - 1.1. пункт 1 распоряжения изложить в следующей редакции: «1. Провести 29 мая 2020 года конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма: - специалист-эксперт претензионно-искового отдела юридического управления Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы «ведущей» группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист»).».
 - 1.2. в пункте 4 приложения к распоряжению заменить слова «по 18 апреля 2020 года» на слова «по 20 мая 2020 года».
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Р.Ю.Попова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 6 апреля 2020 г.

№630

О введении режима повышенной готовности для органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации города Когалыма от 19.05.2011 №1141 «О Когалымском городском звене территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом города Когалыма, в целях недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций и своевременного реагирования на возможные аварии и происшествия в связи с неблагоприятными погодными явлениями:

1. Ввести с 07.04.2020 по 09.04.2020 для органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режим повышенной готовности.
2. Территорию, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, определить в административно-территориальных границах города Когалыма.
3. Привести в готовность силы и средства Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, предназначенные для оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации.
4. Для координации первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности утвердить состав оперативного штаба Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
5. Утвердить План первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
6. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, предприятий жилищно-коммунального комплекса, объектов экономики города Когалыма, независимо от форм собственности, с 07.04.2020 по 09.04.2020 ввести режим повышенной готовности для объектов городского звена органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
7. 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).
8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Р.Ю.Попова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №630

Состав оперативного штаба

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма

Руководитель оперативного штаба	-	заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы обеспечения безопасности, противодействия коррупции и взаимодействия с правоохранительными органами, архивной деятельности, муниципальной службы - первый заместитель председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма.
Заместитель руководителя оперативного штаба	-	начальник Когалымского местного пожарно-спасательного гарнизона (по согласованию).
Заместитель руководителя оперативного штаба	-	начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма.
Ответственный за организацию управления и взаимодействия	-	специалист-эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма.
Члены оперативного штаба:	-	заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере финансов, экономики, муниципального заказа, финансово-экономического обеспечения и контроля;
	-	заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере опеки и попечительства, координации общественных связей, образования, спорта, культуры и молодежной политики;
	-	заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, записи гражданского состояния;
	-	начальник Отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (по согласованию);
	-	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 (по согласованию);
	-	директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма».

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №630

План первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Совместно с территориальными органами детализировать прогнозную информацию о вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с опасными погодными явлениями, и ожидаемых параметрах.	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»
2.	Проводить непрерывный сбор, обработку и передачу данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях в постоянно действующий орган управления Когалымского городского звена ТП ХМАО - Югры РСЧС, территориальные органы функциональных подсистем ТП ХМАО - Югры РСЧС	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»
3.	Обеспечить своевременное информирование населения города Когалыма об ожидаемых чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты от них	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма
4.	Поддерживать на необходимом уровне запасы материальных и финансовых ресурсов для ликвидации прогнозируемых чрезвычайных ситуаций	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Комитет финансов Администрации города Когалыма Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности
5.	Уточнить План предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Когалыма, планы действий (взаимодействия) предприятий, организаций, учреждений по предупреждению и ликвидации прогнозируемых чрезвычайных ситуаций и иных документов предварительного планирования	07.04.2020	Отдел по делам ГО и ЧС Администрации города Когалыма Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Когалымский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалым» (по согласованию) Отдел Министерства внутренних дел по городу Когалыму (по согласованию) Территориальное производственное предприятие «Когалымнефтегаз» ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (по согласованию) Территориальное производственное предприятие «Повхнефтегаз» ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (по согласованию) Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщиктехника» БУ ХМАО - Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию) Акционерное общество «Когалымгаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Консессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Финдэл Когалымские электрические сети АО ЭиЭ «Тюменьэнерго» (по согласованию) Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Оргодоканал» (по согласованию) Территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме (по согласованию) Руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)

6.	Обеспечить готовность аварийно-восстановительных бригад городских коммунальных служб к предотвращению и ликвидации последствий аварий, связанных с опасными погодными явлениями	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Акционерное общество «Когалымторгаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал Когалымские электрические сети АО ЭиЭ «Тюменьэнерго» (по согласованию) Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Городоканал» (по согласованию) Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
7.	Создать комиссию, разработать график и провести проверку готовности и укомплектованности аварийно-восстановительных бригад городских коммунальных служб	с 07.04.2020 по 09.04.2020	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»
8.	Организовать круглосуточное дежурство руководителей и должностных лиц на стационарных пунктах управления	при необходимости	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Когалымский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалым» (по согласованию) Отдел Министерства внутренних дел по городу Когалыму (по согласованию) Территориальное производственное предприятие «Когалымнефтегаз» ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (по согласованию) Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщикотехника» БУ ХМАО - Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию) Акционерное общество «Когалымторгаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал Когалымские электрические сети АО ЭиЭ «Тюменьэнерго» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Городоканал» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Городоканал» (по согласованию) Территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме (по согласованию) Руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
9.	Принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения	при необходимости	Руководители органов управления и сил постоянной готовности территориальных органов функциональных подсистем и Когалымского городского звена ТП ХМАО - Югры РСЧС Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
10.	Провести работу по уточнению резервного (маневренного) жилищного фонда	при необходимости	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма
11.	Уточнить план эвакуационных мероприятий, привести в готовность пункты временного размещения	при необходимости	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 6 апреля 2020 г.

№641

О дополнительных мерах по предупреждению завоза и распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории города Когалыма

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.04.2020 № 28 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-2019, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», в целях снижения риска завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019):

- Структурным подразделениям Администрации города Когалыма, наделенным правами юридического лица, структурным подразделениям Администрации города Когалыма, муниципальным учреждениям города Когалыма:
 - в срок до 15 апреля 2020 года осуществить авансовые платежи (два и более месяца) в счет будущих расчетных периодов ресурсоснабжающим организациям, региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами и иным юридическим лицам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации вносится плата за жилое помещение и коммунальные услуги (ресурсы);
 - не допускать приостановление деятельности непрерывно действующих организаций, организаций жизнеобеспечения, организаций, выполняющих неотложные ремонтные, погрузочно-разгрузочные работы, организаций, выполняющих неотложные работы в условиях чрезвычайных обстоятельств, в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, осуществляющих деятельность на территории города Когалыма в период действия режима повышенной готовности;
 - осуществлять консультирование граждан по вопросам оказания государственных и муниципальных услуг посредством телефонной связи, с условием обязательного ответа на каждый поступивший звонок;
 - приостановить работу совещательных, коллегиальных органов созданных при Главе города Когалыма, при Администрации города Когалыма, при структурных подразделениях Администрации города Когалыма, за исключением:
 - их работы в режиме видеоконференц-связи;
 - муниципального оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории города Когалыма;
 - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма;
 - иных совещательных и коллегиальных органов, созданных и функционирующих в целях обеспечения безопасности граждан, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения жизнедеятельности города Когалыма;
 - приостановить предоставление государственных и муниципальных услуг в помещениях органов местного самоуправления муниципальных образований и муниципальных учреждений при личном обращении граждан, за исключением оказания по предварительной записи муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения;
 - предоставлять муниципальные и иные услуги, предоставление которых возможно в электронном виде, исключительно в электронном виде;
 - обеспечивать по запросу профильных департаментов Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры работу единой «горячей линии» по вопросам предупреждения завоза и распространения коронавирусной инфекции (далее - COVID-2019) на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 8 800 301 68 88 (далее - горячая линия), определяя в качестве операторов горячей линии своих сотрудников и (или) работников подведомственных муниципальных учреждений.
 - Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (О.Р.Перминова):
 - обеспечить приостановление деятельности подведомственных организаций в сфере культуры, осуществляющих развлекательную и досуговую деятельность; осуществляющих спортивную и физкультурно-оздоровительную деятельность, а также тренинговочного процесса (оказания спортивных и физкультурно-оздоровительных услуг населению, в том числе лицам, проходящим спортивную подготовку) на период эпидемиологического неблагополучия, связанного с распространением COVID-2019, до 1 мая 2020 года;
 - приостановить предоставление объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности, физическим и юридическим лицам для проведения занятий в сфере физической культуры и спорта на период эпидемиологического неблагополучия, связанного с распространением COVID-2019, до 1 мая 2020 года.
 - Отделу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (С.А.Ларионов) оказывать содействие Военному комиссариату города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в организации санитарно-эпидемиологических мероприятий в период призыва граждан на военную службу.
 - Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина):
 - обеспечить реализацию образовательных программ в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, исключая возможность посещения указанных образовательных организаций обучающимися и педагогическими работниками;
 - приостановить образовательный процесс в организациях дополнительного образования, в которых образовательный процесс осуществляется по программам, не предусматривающим реализацию образовательных программ на дому с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
 - осуществлять контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в муниципальных образовательных организациях в части:
 - соблюдения графиков проведения влажных уборок с применением дезинфицирующих средств (с регистрацией в журналах проведимых уборок), кратности и продолжительности проветривания помещений, проведения ультрафиолетового обеззараживания воздуха в помещениях, соблюдения обучающимися, работниками личной гигиены (использование одноразовых масок, мытье и обработка рук, соблюдение правил использования санитарной одежды), проведения санитарно-противоэпидемических мероприятий на пищеблоках;
 - обеспечения наличия двухнедельного запаса одноразовых масок, работу вентиляционных систем, включая техническое обслуживание, своевременную очистку (в том числе замену фильтрующих элементов);
 - организации медицинского наблюдения за состоянием здоровья воспитанников, работников;
 - поддерживать бесперебойную работу телефона «горячей линии» для консультирования педагогами обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам выполнения заданий с применением дистанционных технологий обучения, а также по вопросам функционирования мобильных дежурных групп в дошкольных образовательных организациях;
 - обеспечивать работу мобильных дежурных групп в дошкольных образовательных организациях, оказывающих услуги дошкольного образования в период нерабочих дней, определенных Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением COVID-19».
 - Сектору пресс-службы Администрации города Когалыма (Т.В.Захарова) обеспечить организацию еженедельного проведения прямых эфиров с участием главы города Когалыма на официальном аккаунте Администрации города Когалыма в социальных сетях с целью организации обратной связи с гражданами по теме «COVID-2019».
 - Муниципальному казенному учреждению «Коммунальщикотехника» (В.Г. Буланый):
 - обеспечить при необходимости предоставление транспортных средств для организации деятельности добровольцев (волонтеров), осуществляющих оказание помощи гражданам в условиях режима повышенной готовности;
 - обеспечить готовность привлечения для дезинфекции улично-дорожной сети и объектов общественного назначения специализированную технику с поливовой функцией.
 - Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно - коммунального хозяйства города Когалыма» (А.Т.Бутаев):
 - во взаимодействии с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими регулярные пассажирские перевозки, внести изменения в действующее расписание движения транспортных средств с учетом изменения пассажиропотока на маршруте, без приостановления выполнения пассажирских перевозок по маршруту;
 - осуществлять мониторинг исполнения управляющими и иными организациями, осуществляющими управление многоквартирными жилыми домами в городе Когалыме мероприятий по уборке помещений общего пользования в многоквартирных домах с применением дезинфицирующих средств, соблюдением при проведении уборки рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по профилактике COVID-2019.
 - Отделу муниципального контроля Администрации города Когалыма (Панова С.В.) приостановить до 1 июня 2020 года назначение проверок и иных контрольных мероприятий, проведение назначенных и запланированных проверок, в отношении которых применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», за исключением проведения внеплановых проверок, основанием для которых является причинение вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
 - Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) осуществлять ежедневный мониторинг средних розничных

ных цен по товарам продовольственной и непродовольственной группы, определенных письмом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 22.03.2020 №19470/15, а также розничных цен на нефтепродукты по АЭС.
10. Пункты 2, 6, 7, 8, 9 постановления Администрации города от 19.03.2020 №529 «О мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории города Когалыма» признать утратившими силу.
11. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.adm.kogalym.ru).
12. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 7 апреля 2020 г.

№646

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

В соответствии со статьёй 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», учитывая протокол от 07.02.2020 №1 вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе по извещению №311219/0161840/01 (реестровый номер №47-ЖК).

- Провести 15 мая 2020 года в 11:00 часов местного времени открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, собственники помещений в котором не выбрали способ управления многоквартирным домом по адресу: город Когалым, улица Рижская, дом 7 (далее - открытый конкурс с реестровым номером №49-ЖК).
- Возложить функции организатора открытого конкурса на муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее - МКУ «УЖКХ г. Когалыма»):
 - утвердить конкурсную документацию и форму извещения о проведении открытого конкурса с реестровым номером №49-ЖК в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;
 - обеспечить размещение извещения о проведении открытого конкурса с реестровым номером №49-ЖК на официальном сайте Российской Федерации в телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), на официальном сайте Администрации города Когалыма в телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru), а также опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 7 апреля 2020 г.

№647

Об утверждении перечня должностных лиц Администрации города Когалыма, уполномоченных на осуществление проверочных мероприятий по соблюдению мер, установленных нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами в связи с ведением в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре режима повышенной готовности на период эпидемиологического неблагополучия, связанного с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19), и составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьёй 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.04.2020 №36-оз «О внесении изменения в статью 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об административных правонарушениях», Уставом города Когалыма, в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения при введении режима повышенной готовности на территории города Когалыма:

- Утвердить перечень должностных лиц Администрации города Когалыма, уполномоченных на осуществление проверочных мероприятий по соблюдению мер, установленных нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами в связи с введением в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре режима повышенной готовности на период эпидемиологического неблагополучия, связанного с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19), и составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьёй 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу 17.04.2020.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» издании и разместить на официальном сайте Администрации города в сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.04.2020 №647

Перечень должностных лиц Администрации города Когалыма, уполномоченных на осуществление проверочных мероприятий по соблюдению мер, установленных нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами, в связи с введением в Ханты-Мансийском автономном округе режима повышенной готовности на период эпидемиологического неблагополучия, связанного с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19)»

№ п/п	Наименование должностного лица Администрации города Когалыма
1	Начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма
2	Специалист-эксперт отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма
3	Главный специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма
4	Специалист-эксперт отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма
5	Муниципальный жилищный инспектор отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма
6	Специалист-эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма
7	Начальник отдела по общему и дополнительному образованию управления образования Администрации города Когалыма
8	Начальник отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности управления образования Администрации города Когалыма
9	Начальник отдела дошкольного образования управления образования Администрации города Когалыма
10	Начальник отдела культуры управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
11	Специалист-эксперт отдела культуры управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
12	Начальник отдела молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
13	Специалист-эксперт отдела молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
14	Заведующий сектором спортивно-массовой работы управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
15	Заведующий сектором спортивной подготовки управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 8 апреля 2020 г.

№661

О внесении изменения в постановление Главы города Когалыма от 08.04.2008 №745

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 №1934 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

- Приложить к постановлению Главы города Когалыма от 08.04.2008 №745 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города Когалыма от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - Положение) внести следующее изменение:
 - Абзац девятый пункта 1.3 раздела 1 Положения изложить в следующей редакции: «территориальная подсистема единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - территориальная подсистема) - подсистема, объединяющая органы управления, силы и средства федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.».
- Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (С.А.Ларионов) направить в

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Р.Ю. Попова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ От 8 апреля 2020 г. №663 О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.04.2019 №879

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.04.2019 №104-п «Об адресной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2019 - 2025 годы», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 19.02.2020 №385-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 27.11.2019 №362-ГД»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 23.04.2019 №879 «Об утверждении муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда города Когалыма на 2019-2025 годы» (далее - постановление) внести следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2 постановления признать утратившим силу.
1.2. В приложении к постановлению (далее - Программа):
1.2.1. В паспорте Программы:
1.2.1.1. строку «Уполномоченный орган, ответственный за реализацию программы» изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: Уполномоченные органы, ответственные за реализацию программы; Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»; управление по жилищной политике Администрации города Когалыма

1.2.1.2. строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: Объемы и источники финансирования Программы; Detailed financial breakdown of the program, including total funding of 659,272,34 rubles and sources from the state and municipal budgets.

1.2.1.3. строку «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: Ожидаемые конечные результаты реализации Программы; Переселены 1,26 тыс. граждан из 49 аварийных многоквартирных домов общей площадью 15,78 тыс. кв. метров.

1.2.2. Раздел 2 Программы изложить в следующей редакции:
«2. Целевые показатели Программы.

В результате реализации Программы будет обеспечено переселение 1,26 тыс. граждан из 49 аварийных многоквартирных домов общей площадью 15,78 тыс. кв. метров. Адресный перечень аварийных многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, жители которых будут переселены в 2019 - 2025 годах, приведен в Таблице 1 к Программе.»

1.2.3. Таблицу 1 Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
1.2.4. Таблицу 2 Программы изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
1.2.5. Таблицу 3 Программы изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Подпункты 1.1., 1.2., 1.5. постановления Администрации города Когалыма от 27.01.2020 №121 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.04.2019 №879» признать утратившими силу.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 08.04.2020 №663

Таблица 1

Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории города Когалыма, признанных аварийными до 1 января 2017 год.

Table with 7 columns: № п/п, Наименование муниципально-образованного объекта, Адрес многоквартирного дома, Год ввода дома в эксплуатацию, Дата признания многоквартирного дома аварийным, Сведения об аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению до 1 сентября 2025 года, Планируемая дата окончания переселения.

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Всего расселяемая площадь жилых помещений, в том числе: выкуп жилых помещений у собственников, в том числе: в строящихся домах, в домах, введенных в эксплуатацию, приобретение жилых помещений у застройщиков, в том числе: приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 08.04.2020 №663

Таблица 2

План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда города Когалыма, признанного таковым до 1 января 2017 года, по способам переселения

Table with 15 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Всего расселяемая площадь жилых помещений, в том числе: выкуп жилых помещений у собственников, в том числе: в строящихся домах, в домах, введенных в эксплуатацию, приобретение жилых помещений у застройщиков, в том числе: приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками.

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 08.04.2020 №663

Таблица 3

План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда города Когалыма, признанного таковым до 1 января 2017 года

Table with 13 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Число жителей, планируемых к переселению, всего, в том числе: собственность граждан, муниципальная собственность, всего, в том числе: собственность граждан, муниципальная собственность, Источники финансирования Программы, в том числе за счет средств: Фонд, бюджет автономного округа, местный бюджет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 9 апреля 2020 г.

№666

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2012 №834

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Губернатора ХМАО - Югры от 05.04.2020 №28 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-2019, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Администрации города Когалыма от 19.03.2020 №529 «О мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории города Когалыма», руководствуясь статьей 43 Устава города Когалыма:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 06.04.2012 №834 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. После раздела 1 дополнить разделом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Особые условия использования бюджетных ассигнований резервного фонда в 2020 году

1.1.1. Источниками формирования резервного фонда в 2020 году являются: бюджетные ассигнования, предусмотренные решением Думы города Когалыма от 27.11.2019 №362-ГД «О бюджете города Когалыма на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»;

1.1.2. Структурные подразделения Администрации города Когалыма направляют в Комитет финансов Администрации города Когалыма информацию о выисобюджетных бюджетных ассигнованиях, указанных в абзаце третьем пункта 1.1.1 настоящего Порядка.

1.1.3. Комитет финансов Администрации города Когалыма осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма об увеличении резервного фонда за счет источников, указанных в абзаце третьем пункта 1.1.1 настоящего Порядка;

1.1.4. Использование бюджетных ассигнований резервного фонда, а также выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда осуществляется в порядке, установленном разделами 2, 3 настоящего Порядка.»

2. Абзац четвертый пункта 3.6 исключить.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г. Рыбачок) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма (И.А.Леонтьева) текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 04.10.2011 №198-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», для дальнейшего направления в Управление

ние государственной регистрации нормативных правовых актов Apparата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 9 апреля 2020 г.

№667

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 30.01.2012 №202

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 19.11.2012 №2691 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 30.01.2012 №202 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 07.07.2016 №1810 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.01.2012 №202».
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.Т.Бутаев) 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 Apparата 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.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 09.04.2020 №667

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Когалыма в лице муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее - уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.
Круг заявителей
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов; в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).
4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется при личном обращении не более 15 минут, по телефону - 10 минут.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая 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 передерасован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.
Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.
В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.
8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации города Когалыма, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги); перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальном сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требуют лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
10. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме.
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма в лице муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел развития жилищно-коммунального хозяйства уполномоченного органа (далее - отдел).
Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.
12. 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправле-

ния города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

- Результат предоставления муниципальной услуги
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача и (или) направление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме.
Срок предоставления муниципальной услуги
14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.
Срок направления заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МФЦ.
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Когалыма, на Едином и региональном порталах.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме или по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, а также доверенность, в случае подачи заявления уполномоченным представителем, либо иной документ, указанный в пункте 2 настоящего административного регламента. Помимо заявления, заявитель вправе приложить имеющиеся у него документы и материалы, относящиеся к запросу по предоставлению жилищно-коммунальных услуг.
17. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.
В заявлении указывается способ получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе, либо почтовым отправлением, в МФЦ.
18. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
посредством почтового отправления в уполномоченный орган;
при личном обращении в уполномоченный орган;
при личном обращении в МФЦ.
19. Заявитель может получить форму заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалистов уполномоченного органа или работников МФЦ;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого и регионального порталов.
20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей: предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе:
предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.
Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
22. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.
Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства).
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, электронной почтой регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.
Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от останков общественного транспорта.
Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.
Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам;
соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.
Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
тактильными полосами;
контрастной маркировкой крайних ступеней;
поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;
тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
28. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройству в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.
В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:
условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
Каждое рабочее место специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.
30. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

32. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги; соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

33. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

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

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур: прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка, подписание, выдача или направление заявителю информации или документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела делопроизводства либо работник МФЦ.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 26 административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Подготовка, подписание, выдача или направление заявителю информации или документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, готовит информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме.

Проект ответа передается директору уполномоченного органа либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанный ответ передается в Отдел делопроизводства для регистрации и отправки в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи, либо выданы лично заявителю (его представителю).

Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

38. 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 директором уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

ной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

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

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

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

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

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

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

45. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (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.

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

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

48. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги рассматривается директором уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, принятые директором уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

49. Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

50. Жалоба подлжит регистрации и рассмотрению следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы либо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 48 административного регламента 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 48 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 48 административного регламента 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.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 48 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 48 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявителю вправе оспорить в судебном порядке.

55. 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 уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме»

Рекомендуемая форма заявления
Директору МКУ «УЖКХ города Когалыма»

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме: _____

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

В (указать наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);

В (указать орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу);

посредством почтовой связи (указать почтовый адрес заявителя);

на адрес электронной почты.

(подпись) (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 9 апреля 2020 г.

№668

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2909

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 19.02.2020 №385-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 27.11.2019 №362-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 23.08.2018 №1912 «О модельной муниципальной программе, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования, утверждения и реализации», в связи с выделением дополнительных бюджетных ассигнований:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2909 «Об утверждении муниципальной программы «Экологическая безопасность города Когалыма» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. в пункте 1 строки «Целевые показатели муниципальной программы» цифры «135» заменить цифрами «303»;

1.1.2. в пункте 2 строки «Целевые показатели муниципальной программы» цифры «0,42» заменить цифрами «0,57»;

1.1.3. в пункте 7 строки «Целевые показатели муниципальной программы» цифры «282» заменить цифрами «347»;

1.1.4. строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Table with 7 columns: Год, Всего, Федеральный бюджет, Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Бюджет города Когалыма, Бюджет города Когалыма (переходящие остатки прошлых лет), Иные внебюджетные источники. Rows for years 2019-2024 and a total row.

1.2. Таблицу 1 Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Таблицу 2 Программы изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Подпункты 1.1.1 - 1.1.3, 1.1.5 пункта 1.1, пункты 1.3, 1.4 постановления Администрации города Когалыма от 27.01.2020 №115 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2909» признать утратившими силу.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма (А.Т.Бугаев)» 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.adm.kogalym.ru).

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 09.04.2020 №668

Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы

Table with 11 columns: № показателя, Наименование целевых показателей, Значение базового показателя на начало реализации муниципальной программы, and columns for years 2019-2024. Rows 1-7.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 09.04.2020 №668

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Table with 6 columns: Номер основного мероприятия, Основные мероприятия муниципальной программы (с указанием целевых показателей муниципальной программы), Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация, Источники финансирования, and columns for years 2019-2024. Rows 1.1, 1.1.1, 1.2.

Main budget table with columns for budget type (федеральный бюджет, бюджет ХМАО - Югры, бюджет города Когалыма), source (иные внебюджетные источники), and years 2019-2024. Rows include 1.2.1, 1.3, 1.4, Итого по задачам, Итого по подпрограмме 1, Итого по подпрограмме 2, and various sub-program details.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 9 апреля 2020 г.

№670

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3619

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2014 №142 «О Порядке образования общественных советов и Типовом положении об общественном совете при исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом города Когалыма, руководствуясь Положением об Общественном совете по культуре при Администрации города Когалыма, в связи с кадровыми перестановками:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3619 «О создании Общественного совета по культуре при Администрации города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 06.12.2019 №2708 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3619» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.admkoqalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 09.04.2020 №670

Состав Общественного совета по культуре при Администрации города Когалыма

Бабич Оксана Валентиновна	-	заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»;
Бимендин Талгат Азаматович	-	представитель Когалымской городской общественной организации казахов «Кызыл Ту»; специалист 2 категории отдела социальных программ Общества с ограниченной ответственностью «Компания по ремонту скважин «Евразия»;
Домбровская Людмила Антоновна	-	руководитель Когалымской городской общественной организации «Славянское содружество»; руководитель Вокально-поэтической студии «Криница»;
Клименко Кира Викторовна	-	фотожурналист Муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник»;
Козлова Наталья Леонидовна	-	заместитель председателя Молодежного актива города Когалыма; заместитель председателя - куратор культурно-досугового направления Совета молодых педагогов города Когалыма, учитель английского языка Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа №3»;
Коновалова Елена Борисовна	-	председатель Когалымской городской общественной организации семей с детьми-инвалидами «Детство»;
Красина Олеся Олеговна	-	специалист по работе с молодежью Муниципального автономного учреждения «Молодежный комплексный центр «Феникс»;
Песоцкая Людмила Николаевна	-	специалист по работе с семьей Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 9 апреля 2020 г.

№671

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 13.02.2017 №270

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме», в целях поддержки и поощрения лучших педагогов муниципальных образовательных организаций города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 13.02.2017 №270 «Об утверждении Положений о порядке проведения профессиональных конкурсов» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. приложение 5 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoqalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 09.04.2020 №671

Предельные фонды выплат денежных премий победителям и призёрам профессиональных конкурсов

№ п/п	Наименование номинации	Количество победителей и призёров	Размер выплат (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)
1.	«Сердце отдаю детям» в 2 номинациях:			
	«Сердце отдаю детям» - победитель	1	30,0	125,0
	Призёр 2 место	1	20,0	
	Призёр 3 место	1	15,0	
	«Педагог-психолог» - победитель	1	30,0	
	Призёр 2 место	1	20,0	
	Призёр 3 место	1	10,0	
2.	«Педагог года»			
	Победитель	1	30,0	65,0
	Призёр 2 место	1	20,0	
	Призёр 3 место	1	15,0	
3.	«Педагогический дебют» в 2 номинациях			
	«Я-учитель» - победитель	1	10,0	50,5
	Призёр 2 место	1	8,0	
	Призёр 3 место	1	7,25	
	«Я-воспитатель»	1	10,0	
	Призёр 2 место	1	8,0	
	Призёр 3 место	1	7,25	
4.	«Учитель года города Когалыма»			
	Победитель	1	40,0	93,0
	Призёр 2 место	1	30,0	
	Призёр 3 место	1	23,0	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 9 апреля 2020 г.

№673

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.11.2014 №2962

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.12.2019 №472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.11.2014 №2962 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - 1.1. в абзаце первом пункта 14 раздела 2 приложения к постановлению слова «15 рабочих дней» заменить словами «14 рабочих дней»;
 - 1.2. в абзаце четырнадцатом пункта 36 раздела 3 приложения к постановлению постановления слова «10 календарных дней» заменить словами «10 рабочих дней».
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.admkoqalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 9 апреля 2020 г.

№674

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.12.2019 №472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - 1.1. в абзаце первом пункта 14 раздела 2 приложения к постановлению слова «не позднее 7 рабочих дней» заменить словами «не позднее 5 рабочих дней»;
 - 1.2. в абзаце двадцать первом пункта 44 раздела 3 постановления слова «не позднее 6 рабочих дней» заменить словами «не позднее 4 рабочих дней».
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.admkoqalym.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 9 апреля 2020 г.

№675

О внесении изменения в Постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1752

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.12.2019 №472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1752 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. в абзаце втором пункта 14 раздела 2 приложения к постановлению слова «не более чем 7 рабочих дней» заменить словами «не более чем 5 рабочих дней».
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.admkoqalym.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 10 апреля 2020 г.

№687

Об утверждении списка получателей муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за январь-март 2020 года

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме», учитывая расчёт суммы муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за январь-март 2020 года, подготовленный управлением инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма:

1. Утвердить список получателей муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за январь-март 2020 года, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoqalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 10.04.2020 №687

Список получателей муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за январь-март 2020 года

№ п.п.	Получатель субсидии	Сумма субсидии, рублей
1.	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманский Владимир Марцинович	153 425,00
	ИТОГО:	153 425,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 10 апреля 2020 г.

№690

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.03.2017 №570

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.02.2020 №32-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 ноября 2016 года №464-п «О порядке проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и признании утратившим силу постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 декабря 2015 года №489-п «О порядке обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2019 №1635 «Об утверждении правил проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 23.03.2017 №570 «О порядке проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма» (далее - Порядок) внести следующее изменение:
 - 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу муниципального заказа Администрации города Когалыма (С.А.Никозовой) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoqalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 10.04.2020 №690

ПОРЯДОК проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает случаи и правила проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалыма в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

2. Общественное обсуждение проводится в случае осуществления закупок при начальной (максимальной) цене контракта либо цене контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляющей или превышающей 500 млн. рублей, за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну.

3. Общественное обсуждение начинается с даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) плана-графика закупок (далее - план-график), содержащего информацию о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Порядком общественному обсуждению, и заканчивается не позднее срока, до истечения которого определение поставщика (подрядчика, исполнителя) может быть отменено в соответствии со статьей 36 Федерального закона.

4. Общественное обсуждение проводят Заказчики, иные лица, осуществляющие закупки согласно Федеральному закону (далее - Заказчики), в отношении соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. При этом в случае передачи в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий муниципального заказчика бюджетному, автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, иному юридическому лицу общественное обсуждение осуществляют указанное учреждение, унитарное предприятие, иное юридическое лицо от лица соответствующего органа или организации, являющихся муниципальными заказчиками и передавших им полномочия муниципального заказчика.

5. В общественном обсуждении могут на равных условиях принимать участие любые юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, государственные органы и органы местного самоуправления (далее - участники общественного обсуждения).

6. Участники общественного обсуждения в течение срока, предусмотренного пунктом 3 настоящего Порядка, размещают замечания и (или) предложения в разделе «Обязательное общественное обсуждение закупок» официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - специализированный раздел) после прохождения процедуры регистрации в единой информационной системе в установленном порядке её функционирования.

7. Замечания и (или) предложения участников общественного обсуждения, поступившие в специализированный раздел, проходят в закрытой части единой информационной системы предварительную проверку, осуществляемую оператором единой информационной системы, в целях исключения замечаний и (или) предложений, содержащих ненормативную лексику, и размещаются в открытой части единой информационной системы не позднее дня, следующего за днем их поступления.

8. Заказчик в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем размещения в специализированном разделе участником общественного обсуждения замечания и (или) предложения, размещает в специализированном разделе ответ, по существу размещенных замечания и (или) предложения. При этом такой ответ автоматически направляется участнику общественного обсуждения по адресу электронной почты, указанному при его регистрации в специализированном разделе.

9. По результатам рассмотрения замечаний и (или) предложений участников общественного обсуждения Заказчик вправе в соответствии с Федеральным законом внести изменения в план-график, извещение об осуществлении закупки, документация о закупке или отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) общественное обсуждение заканчивается.

ОБЪЯВЛЕНИЕ о переносе сроков проведения конкурсов в Администрации города Когалыма

1. Приём документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на должности:
- начальник отдела сводной отчетности Комитета финансов Администрации города Когалыма;
- специалист-эксперт отдела муниципального казначейства Комитета финансов Администрации города Когалыма продлен до 13 мая 2020 года.
Конкурс на включение в кадровый резерв перенесен на 21 мая 2020 года.

2. Приём документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности начальника отдела реализации административной реформы управления экономики Администрации города Когалыма продлен до 13 мая 2020 года.
Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы перенесен на 27 мая 2020 года.

3. Приём документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности специалиста-эксперта претензионно-искового отдела юридического управления Администрации города Когалыма продлен до 20 мая 2020 года.
Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы перенесен на 29 мая 2020 года.

РАСПИСАНИЕ движения автобусов с 02.04.2020г. до особого распоряжения

по маршруту №1А			по маршрутам №2/3		по маршруту №4		по маршруту №6		по маршруту №7	
1	2	3	Уралочка		ТК Миллениум	ТК Миллениум	Уралочка		Уралочка	
		6:30	6:00	5:40	6:30	9:30				
7:00	7:30	8:00	6:30	7:00	7:30	12:30				
8:30	9:00	9:30	7:30	8:00	8:30					
11:30	10:30	12:30	8:30	9:00	9:30					
14:30	13:30	15:30	16:30	10:00	10:30					
17:30	16:30	18:30	17:30	11:00	11:30					
	19:30	20:00	18:30	12:00	12:30					
				13:00	13:30					
				14:00	14:30					
				15:00	15:30					
				16:00	16:30					
				17:00	17:30					
				18:00	18:30					
				19:00						

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 10 апреля 2020 г.

№692

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607

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

1. в постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекта адресации адреса, аннулирование его адреса» (далее - постановление) внести следующее изменение:
1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу следующее постановление Администрации города Когалыма:
- 2.1. от 24.08.2016 №2175 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607».
- 2.2. от 27.02.2017 №383 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607».
- 2.3. от 01.12.2017 №2530 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607».
- 2.4. от 05.07.2018 №1559 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607».
- 2.5. от 09.11.2018 №2510 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607».
- 2.6. от 29.12.2018 №3057 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607».
3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лавишевцев) 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 и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 10.04.2020 №692

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
а) право хозяйственного ведения;
б) право оперативного управления;
в) право пожизненно наследуемого владения;
г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов; в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не 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 передан другому специалисту, имеющему доступ к информации, необходимой для ответа на поставленный вопрос. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.
Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. При осуществлении заявителем о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

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

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

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

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты МФЦ, размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр) размещена на портале на официальном сайте Росреестра в сети Интернет www.tob86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
10. Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса.
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.
При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром.

12. 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса, или аннулирование его адреса;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным указанием причин отказа.
Решение о присвоении адреса оформляется постановлением Администрации города Когалыма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Срок предоставления муниципальной услуги
14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 8 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление);
2) документ, удостоверяющий личность (в случае предоставления заявления при личном обращении заявителя, представителя заявителя или лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

3) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае представления заявления представителем заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, либо копия такого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица (в случае представления заявления представителем юридического лица).

17. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, прекращения существования объекта адресации);
- 9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 8, 9 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 7 настоящего административного регламента.

Непредоставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста уполномоченного органа либо специалиста МФЦ; посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

19. Заявление составляется по форме, утвержденной приложением 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описанием вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием Единого или регионального порталов.

Заявление представляется в уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

В заявлении заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступившее при личном обращении, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма (далее - специалист отдела делопроизводства) в электронном документообороте в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством направления почтой, посредством Единого или регионального порталов, регистрируется специалистом делопроизводства и (или) специалистом уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
 - соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
 - контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
 - информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
 - тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.
- Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
- тактильными полосами;
 - контрастной маркировкой крайних ступеней;
 - поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;
 - тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

- условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист уполномоченного органа.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление, поступившее посредством почтового отправления и при личном приеме, регистрируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

заявление, поступившее посредством Единого и регионального порталов, регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента предоставления заявления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган, в случае личного заявления заявителя с заявлением - в течение 15 минут.

Зарегистрированное заявление передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента;

2) в случае отсутствия документов, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и полученных ответов на межведомственные запросы.

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение поступивших в уполномоченный орган документов, на предмет соответствия форме заявления, наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и (или) документов в форме электронных документов), предмет заявления;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

По результатам экспертизы документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации города Когалыма о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проект решения об отказе в таком присвоении или аннулировании.

Глава города Когалыма либо лицо, его замещающее подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанные документы передаются специалисту отдела делопроизводства для регистрации.

Критерий принятия решения наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим постановление Администрации города Когалыма о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 6 рабочих дней со дня поступления специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту уполномоченного органа, специалисту отдела делопроизводства, специалисту МФЦ.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист от-

дела делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, а также посредством Единого и регионального порталов - специалист уполномоченного органа;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 1 рабочий день со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

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

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

39. Запись на прием для подачи заявления осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема заявителей.

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

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

На Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

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

41. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

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

42. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

44. 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 уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

47. 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) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когальмы;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

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

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

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

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 Когальмы;

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

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

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

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

50. 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 Когальмы (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников).

51. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, 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 (бездействиях) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

55. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когальмы, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когальмы, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

56. Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когальмы в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когальмы (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

57. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 55 административного регламента 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся изменения за достоянием неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 55 административного регламента.

60. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 55 административного регламента 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.

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 55 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителем, 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);

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 55 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

62. 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 13 апреля 2020 г.

№694

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

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №342-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие физической культуры и спорта», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 19.02.2020 №385-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 27.11.2019 №362-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 23.08.2018 №1912 «О модельной муниципальной программе, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования, утверждения и реализации»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме» (далее - Программа) внести следующие изменения:

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

Год	Всего	Источники финансирования		
		Бюджет автономного округа	Бюджет города Когалыма	Привлеченные средства
2019	269 085,1	6 455,4	242 953,8	19 675,9
2020	312 481,4	591,4	244 087,0	67 803,0
2021	245 113,5	591,4	244 522,1	0,0
2022	245 109,8	612,9	244 496,9	0,0
2023	245 109,8	612,9	244 496,9	0,0
2024	245 109,8	612,9	244 496,9	0,0
Итого	1 562 009,4	9 476,9	1 465 053,6	87 478,9

1.2. пункт 9 строки «Целевые показатели муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Целевые показатели муниципальной программы	9. Увеличение доли занимающихся по программам спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта с 29,0% до 52,5%.
--	--

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

Год	Всего	Источники финансирования	
		Бюджет города Когалыма	Привлеченные средства
2019	20 865,3	3 500,0	17 365,3
2020	67 854,5	51,5	67 803,0
2021	0,0	0,0	0,0
2022	0,0	0,0	0,0
2023	0,0	0,0	0,0
2024	0,0	0,0	0,0
Итого	88 719,8	3 551,5	85 168,3

1.4. таблицу 2 Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.5. таблицу 3 Программы изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.6. Программу дополнить таблицей 10 согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.04.2020 №694

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (в том числе с целевыми показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.рублей)							
				Всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Цели: «Создание условий, обеспечивающих гражданам города Когалыма возможность для систематических занятий физической культурой и спортом; обеспечение конкурентоспособности спортсменов на региональной, всероссийской и международной спортивной арене; увеличение доли граждан, ведущих здоровый образ жизни»											
Задачи 1, 2. Повышение мотивации всех возрастных категорий и социальных групп граждан к регулярным занятиям физической культурой и массовым спортом. Обеспечение доступа жителям города Когалыма к современной спортивной инфраструктуре											
Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры и массового спорта»											
1.1.	Мероприятия по развитию физической культуры и спорта (1,3,4,5,6,9)	УКСиМП/МАУ «СПШ «Дворец спорта»		всего	1 084 570,6	185 128,6	179 689,8	179 911,2	179 947,0	179 947,0	179 947,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет автономного округа	9 476,9	6 455,4	591,4	591,4	612,9	612,9	612,9
				бюджет города Когалыма	1 072 783,1	176 362,6	179 098,4	179 319,8	179 334,1	179 334,1	179 334,1
				иные источники финансирования	2 310,6	2 310,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.1.	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий	УКСиМП/МАУ «СПШ «Дворец спорта»		всего	19 951,6	3 283,1	3 333,7	3 333,7	3 333,7	3 333,7	3 333,7
				бюджет города Когалыма	19 951,6	3 283,1	3 333,7	3 333,7	3 333,7	3 333,7	3 333,7
1.1.2.	Содержание муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Дворец спорта»	УКСиМП/МАУ «СПШ «Дворец спорта»		всего	1 049 530,1	171 824,2	175 355,0	175 576,4	175 591,5	175 591,5	175 591,5
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 «СПШ «Дворец спорта»		всего	2 221,2	370,2	370,2	370,2	370,2	370,2	370,2
				бюджет города Когалыма	2 221,2	370,2	370,2	370,2	370,2	370,2	370,2
1.1.4.	Организация работы по присвоению спортивных разрядов, квалификационных категорий	УКСиМП		всего	42,2	6,4	8,3	8,3	6,4	6,4	6,4
				бюджет города Когалыма	42,2	6,4	8,3	8,3	6,4	6,4	6,4
1.1.5.	Развитие материально-технической базы МАУ «СПШ «Дворец спорта»	УКСиМП/МАУ «СПШ «Дворец спорта»		всего	12 825,5	9 644,7	622,6	622,6	645,2	645,2	645,2
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет автономного округа	9 476,9	6 455,4	591,4	591,4	612,9	612,9	612,9
				бюджет города Когалыма	1 038,0	878,7	31,2	31,2	32,3	32,3	32,3
				иные источники финансирования	2 310,6	2 310,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1.2.	Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий в учреждениях физической культуры и спорта (1,2,3,4,5,6,7)	УКСиМП/МКУ «ОЭХД»	всего	316 061,4	51 055,8	52 811,5	53 089,4	53 034,9	53 034,9	53 034,9
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	316 061,4	51 055,8	52 811,5	53 089,4	53 034,9	53 034,9	53 034,9
1.2.1.	Обеспечение хозяйственной деятельности учреждений спорта города Когалыма	УКСиМП/МКУ «ОЭХД»	всего	316 061,4	51 055,8	52 811,5	53 089,4	53 034,9	53 034,9	53 034,9
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	316 061,4	51 055,8	52 811,5	53 089,4	53 034,9	53 034,9	53 034,9
			иные источники финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3.	Поддержка некоммерческих организаций, реализующих проекты в сфере массовой физической культуры (1,3,4,5,6)	УКСиМП	всего	2 055,6	296,6	351,8	351,8	351,8	351,8	351,8
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	2 055,6	296,6	351,8	351,8	351,8	351,8	351,8
1.4.	Региональный проект «Спорт - норма жизни» (2)	УКСиМП/МУ «УКС г.Когалыма»/МАУ «СПШ «Дворец спорта»	всего	88 719,8	20 865,3	67 854,5	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	3 551,5	3 500,0	51,5	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники финансирования	85 168,3	17 365,3	67 803,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники финансирования	85 168,3	17 365,3	67 803,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.1.	Строительство объекта: «Региональный центр спортивной подготовки в городе Когалыме», (в том числе проектно-изыскательские работы)	УКСиМП/МУ «УКС г.Когалыма»	всего	10 365,3	10 365,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники финансирования	10 365,3	10 365,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники финансирования	10 365,3	10 365,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.2.	Реконструкция здания расположенного по адресу: ул. Набережная, 59, под размещение спортивного комплекса, (в том числе проектно-изыскательские работы)	УКСиМП/МУ «УКС г.Когалыма»	всего	74 854,5	7 000,0	67 854,5	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	51,5	0,0	51,5	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники финансирования	74 803,0	7 000,0	67 803,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники финансирования	74 803,0	7 000,0	67 803,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.3.	Устройство спортивной площадки «Воркаут»	УКСиМП/МАУ «СПШ «Дворец спорта»	всего	3 500,0	3 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	3 500,0	3 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по задачам 1, 2			всего	1 491 407,4	257 346,3	300 707,6	233 352,4	233 333,7	233 333,7	233 333,7
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	9 476,9	6 455,4	591,4	591,4	612,9	612,9	612,9
			бюджет города Когалыма	1 394 451,6	231 215,0	232 313,2	232 761,0	232 720,8	232 720,8	232 720,8
			иные источники финансирования	87 478,9	19 675,9	67 803,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники финансирования	87 478,9	19 675,9	67 803,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по подпрограмме 1			всего	1 491 407,4	257 346,3	300 707,6	233 352,4	233 333,7	233 333,7	233 333,7
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	9 476,9	6 455,4	591,4	591,4	612,9	612,9	612,9
			бюджет города Когалыма	1 394 451,6	231 215,0	232 313,2	232 761,0	232 720,8	232 720,8	232 720,8
			иные источники финансирования	87 478,9	19 675,9	67 803,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники финансирования	87 478,9	19 675,9	67 803,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Цели: «Создание условий, обеспечивающих гражданам города Когалыма возможность для систематических занятий физической культурой и спортом; обеспечение конкурентоспособности спортсменов на региональной, всероссийской и международной спортивной арене; увеличение доли граждан, ведущих здоровый образ жизни»										
Задачи 2, 3, 4, 5. Обеспечение доступа жителям города Когалыма к современной инфраструктуре. Повышение доступности и качества спортивной подготовки детей и обеспечение прогресса спортивного резерва. Развитие детско-юношеского спорта. Создание условий для успешного выступления спортсменов города Когалыма на соревнованиях различного уровня. Популяризация спорта										
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 (1,3,5,6,7,8,9)	УКСиМП/МАУ «СПШ «Дворец спорта»	всего	23 365,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	23 365,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2
Итого по задачам 2, 3, 4, 5			всего	23 365,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	23 365,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2
Итого по подпрограмме 2			всего	23 365,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	23 365,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2	3 894,2
Цели: «Создание условий, обеспечивающих гражданам города Когалыма возможность для систематических занятий физической культурой и спортом; обеспечение конкурентоспособности спортсменов на региональной, всероссийской и международной спортивной арене; увеличение доли граждан, ведущих здоровый образ жизни»										
Задача 6. Обеспечение оптимизации деятельности Управления культуры, спорта и молодежной политики и повышение эффективности бюджетных расходов										
Подпрограмма 3 «Управление развитием отрасли физической культуры и спорта»										

Инвестиции в объекты муниципальной собственности	всего	85 219,8	17 365,3	67 854,5	0,0	0,0	0,0	0,0
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет города Когалыма	51,5	0,0	51,5	0,0	0,0	0,0	0,0
	иные источники финансирования	85 168,3	17 365,3	67 803,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Прочие расходы	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	иные источники финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
В том числе:								
Ответственный исполнитель:	всего	49 334,6	8 147,6	8 239,7	8 227,0	8 240,1	8 240,1	8 240,1
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет города Когалыма	49 334,6	8 147,6	8 239,7	8 227,0	8 240,1	8 240,1	8 240,1
	иные источники финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Соисполнитель 1	всего	1 111 393,6	192 516,4	183 575,7	183 797,1	183 834,8	183 834,8	183 834,8
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет автономного округа	9 476,9	6 455,4	591,4	591,4	612,9	612,9	612,9
	бюджет города Когалыма	1 099 606,1	183 750,4	182 984,3	183 205,7	183 221,9	183 221,9	183 221,9
	иные источники финансирования	2 310,6	2 310,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Соисполнитель 2	всего	316 061,4	51 055,8	52 811,5	53 089,4	53 034,9	53 034,9	53 034,9
	бюджет города Когалыма	316 061,4	51 055,8	52 811,5	53 089,4	53 034,9	53 034,9	53 034,9
	иные источники финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Соисполнитель 3	всего	85 219,8	17 365,3	67 854,5	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет города Когалыма	51,5	0,0	51,5	0,0	0,0	0,0	0,0
	иные источники финансирования	85 168,3	17 365,3	67 803,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ХМАО-Югра - Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
 УКСиМП - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
 МАУ «СПИ «Дворец спорта» - Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Дворец спорта»
 МКУ «ОЭХД» - обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности
 МУ «УКС г.Когалыма» - Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.04.2020 №694

Таблица 3

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

№ п/п	Наименование портфеля проектов, проекта	Наименование проекта или мероприятия	Номер основного мероприятия	Цели	Срок реализации	Источники финансирования	Параметры финансового обеспечения, тыс.рублей								
							Всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
Раздел I. Портфели проектов, основанные на национальных и федеральных проектах Российской Федерации															
1.	Портфель проектов «Демография»	Региональный проект «Спорт – норма жизни» (2)	1.4.	Согласно паспорту проекта	2019 – 2024 гг.	всего	88 719,8	20 865,3	67 854,5	0,0	0,0	0,0	0,0		
						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						бюджет города Когалыма	3 551,5	3 500,0	51,5	0,0	0,0	0,0	0,0		
						иные источники финансирования	85 168,3	17 365,3	67 803,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Итого по портфелю проектов 1						всего	88 719,8	20 865,3	67 854,5	0,0	0,0	0,0	0,0
								федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								бюджет города Когалыма	3 551,5	3 500,0	51,5	0,0	0,0	0,0	0,0
								иные источники финансирования	85 168,3	17 365,3	67 803,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Раздел II. Портфели проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (не основанных на национальных и федеральных проектах Российской Федерации)															
№	Портфель проектов №	Проект				всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Проект №				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Мероприятие №				бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						иные источники финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Итого по портфелю проектов						всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА
 УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма (628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д. 7).
 Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО - Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ НТУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).
 Отпечатано: ООО «Когалымская городская типография» (628483, г. Когалым, проспект Нефтяников, 1А/2)

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			иные источники финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Раздел III. Проекты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (не включенные в состав портфелей проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)

№	Проект №	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Раздел IV. Проекты города Когалыма

№	Проект №	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.04.2020 №694

Таблица 10

План мероприятий, направленный на достижение значений (уровней) показателей оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2019-2024 годы в городе Когалыме (заполняется в случае наличия показателей)

№ п/п	Номер, наименование мероприятия (таблица 2)	Меры, направленные на достижение значений (уровней) показателей	Наименование портфеля проектов, основанного на национальных и федеральных проектах Российской Федерации	Ответственный исполнитель/соисполнитель	Контрольное событие (промежуточный результат)
1	1.	1. Обеспечение доступа жителям к современной спортивной инфраструктуре 2. Создание условий, обеспечивающие гражданам возможность для систематических занятий физической культурой и спортом 3. Проведение спортивных и физкультурно-массовых мероприятий	-	Управление культуры, спорта и молодежной политики	Обеспечен доступ жителям к современной спортивной инфраструктуре Созданы условия, обеспечивающие гражданам возможность для систематических занятий физической культурой и спортом Проведено 102 спортивных и физкультурно-массовых мероприятий

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
 От 10 апреля 2020 г. №693
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2018 №323

В соответствии со статьей 210 Трудового кодекса Российской Федерации, подпрограммой 2 «Улучшение условий и охраны труда в городе Когалыме» муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901:
 1. В постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2018 №323 «О городском конкурсе среди работников организаций города Когалыма «Оказание первой медицинской помощи пострадавшим на производстве» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 1.1. в приложении 1 к постановлению (далее - Положение):
 1.1.1. в пункте 3.2 раздела 3 Положения слова «до 10 апреля» заменить словами «до 31 августа».
 1.1.2. в пункте 4.1 раздела 4 Положения слова «до 30 мая» заменить словами «до 30 сентября».
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.
Н. Н. Пальчиков, глава города Когалыма.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: В. Ю. ТОРОПОВ.
 Верстка: Юлия Толстова.
 Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 5-00-74. E-mail: kogvest@mail.ru, отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru, www.kogvest.ru
 Заказ 0824-0826. Время подписания номера в печать по графику в 14:00. Номер подписан в 14:00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.