



№63 (753)  
10.08.2016 г.

# ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 2018 от 1 августа 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2024 от 2 августа 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2026 от 3 августа 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2040 от 4 августа 2016 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма № 2016 от 1 августа 2016 года	2-3
Постановление Администрации города Когалыма № 2035 от 4 августа 2016 года	3-4
Постановление Администрации города Когалыма № 2036 от 4 августа 2016 года	4
Постановление Администрации города Когалыма № 2038 от 4 августа 2016 года	5-6
Постановление Администрации города Когалыма № 2039 от 4 августа 2016 года	6
Постановление Администрации города Когалыма № 2042 от 4 августа 2016 года	6
Постановление Администрации города Когалыма № 2043 от 4 августа 2016 года	6
Сведения о поступлении и расходовании средств	7-8
Сведения о поступлении и расходовании средств	8
Постановление Администрации города Когалыма № 2047 от 4 августа 2016 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 2041 от 4 августа 2016 года	9-12
Постановление Администрации города Когалыма № 2044 от 4 августа 2016 года	12
Постановление Администрации города Когалыма № 2048 от 4 августа 2016 года	12-13
Постановление Администрации города Когалыма № 2052 от 4 августа 2016 года	14-15
Постановление Администрации города Когалыма № 2051 от 4 августа 2016 года	15-17
Извещение о проведении аукциона	17-19
Постановление Администрации города Когалыма № 2075 от 5 августа 2016 года	20-21
Постановление Администрации города Когалыма № 2063 от 5 августа 2016 года	21
Постановление Администрации города Когалыма № 2050 от 4 августа 2016 года	21-23
Постановление Администрации города Когалыма № 2053 от 4 августа 2016 года	23-25
Постановление Администрации города Когалыма № 2049 от 4 августа 2016 года	25-27

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 августа 2016 г. №2018  
О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка

В соответствии со статей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 22.09.2006 №44-ГД «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Когалыме», статьями 9, 12 Правил землепользования и застройки на территории города Когалыма, утверждёнными решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД, учитывая заключение о результатах публичных слушаний от 18.07.2016:

- Предоставить разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка в территориальной зоне «Ц-2. Делового, общественного и коммерческого назначения» по адресу: город Когалым, улица Дружбы Народов, 62, для размещения автозаправочной станции.
- 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](http://www.admkogalym.ru)).
- 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-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 августа 2015 г. №2024  
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.08.2009 №1610

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

- В постановление Администрации города Когалыма от 07.08.2009 №1610 «О создании комиссии по решению вопросов о порядке списания безнадежных к взысканию долгов населения города Когалыма за жилищно-коммунальные услуги» (далее – постановление) внести следующие изменения:
  - Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
  - В приложении 3 к постановлению:
    - Абзац пятый пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«Долги по которым обязательство прекращено в следствии: невозможности установления местонахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях (за исключением случаев, когда предусмотрен розыск должника и его имущества); если у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.»
    - Абзац первый пункта 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«Долги по которым обязательство прекращено в следствии: если невозможности установления местонахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях (за исключением случаев, когда предусмотрен розыск должника и его имущества); если у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.»
- Признать утратившими силу:
  - Постановление Администрации города Когалыма от 15.08.2014 №1930 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.08.2009 №1610».
  - Постановление Администрации города Когалыма от 24.02.2015 №483 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.08.2009 №1610».
- 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](http://www.admkogalym.ru)).
- 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 02.08.2016 №2024

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

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

Члены комиссии:  
А.В.Ковальчук - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;  
Т.Н.Стригина - исполняющий обязанности начальника управления по жилищной политике Администрации города Когалыма;  
С.В.Корнева - начальник отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма;  
А.А.Морозов - директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (по согласованию);  
А.Н.Шекета - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию);  
В.С.Прусевич - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию);  
И.Б.Синчак - директор общества с ограниченной ответственностью «Комфорт+», общества с ограниченной ответственностью «Уют+» (по согласованию);  
В.В.Позняков - директор общества с ограниченной ответственностью «Комфорт», общества с ограниченной ответственностью «Наш дом» (по согласованию);  
С.Б.Былинка - директор общества с ограниченной ответственностью «Гармония», общества с ограниченной ответственностью «Содружество» (по согласованию);  
М.В.Нагорная - директор общества с ограниченной ответственностью «Сибирь», общества с ограниченной ответственностью «Уют» (по согласованию), общества с ограниченной ответственностью «Жильё», общества с ограниченной ответственностью «Жил-сервис» (по согласованию);  
А.В.Голобурдов - директор общества с ограниченной ответственностью «Аркада», общества с ограниченной ответственностью «Перспект» (по согласованию)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 августа 2015 г. №2026  
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2016 №1080

- В связи с проведением ремонтных работ в здании Дома культуры «Сибирь»
- В постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2016 №1080 «Об образовании избирательных участков в городе Когалыме» (далее – постановление) внести следующие изменения:
    - В приложении к постановлению слова «Дом культуры «Сибирь», ул. Широкая, д.5а» заменить словами «Отделение профилактических осмотров Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница», ул. Набережная, д.4».
    - Настоящее постановление применяется к правоотношениям на период проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Тюменской областной Думы, депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутатов Думы города Когалыма в единый день голосования 18 сентября 2016 года.
    - Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
    - Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 августа 2015 г. №2040  
Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки»

- В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:
- Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» согласно приложению к настоящему постановлению.
  - 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](http://www.admkogalym.ru)).
  - Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2040

### Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки»

- Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества выполнения муниципальной работы (далее – Стандарт).
- Перечень муниципальных учреждений содержится в приложении к настоящему Стандарту.
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы.
- Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для выполнения муниципальной работы и непосредственно регулируют выполнение муниципальной работы:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;
  - Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
  - Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 №2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
  - Устав города Когалыма;
  - постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности»;
  - Устав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система».
- Порядок выполнения муниципальной работы.
  - Категория потребителей муниципальной работы.Муниципальная работа выполняется муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека) в интересах общества.
- Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы.
  - Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.
  - Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.Муниципальная работа по формированию, учёту, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки, заключается в том, чтобы обеспечить соответствие состава библиотечного фонда задачам Библиотеки и потребностям пользователей.
- Формы выполнения муниципальной работы.

Муниципальная работа включает в себя:

- формирование библиотечного фонда;
  - учёт библиотечного фонда;
  - изучение библиотечного фонда;
  - обеспечение физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки;
  - оцифровка библиотечных фондов.
- 4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.
- 4.1.3.1. Формирование библиотечного фонда.

Формирование библиотечного фонда осуществляется путём постоянного обновления библиотечного фонда документами, поступающими в Библиотеку и отвечающими задачам Библиотеки и интересам пользователей.

Документы поступают в Библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, подписки, обмена, дарения, поставки обязательного экземпляра документов.

4.1.3.2. Учёт библиотечного фонда.

Учёту подлежат все документы постоянного, длительного, временного хранения, поступающие в фонд Библиотеки и выбывающие из фонда Библиотеки, независимо от вида носителя информации и сроков хранения.

4.1.3.3. Изучение библиотечного фонда.

На основании планомерного изучения состава и использования фондов производится выявление и отбор документов для исключения из фонда Библиотеки.

Документы выбывают из фонда Библиотеки в связи с физической утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств.

4.1.3.4. Обеспечение физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки.

Библиотека обеспечивает сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, температурного режима, пожарной сигнализации.

Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты: копирование, оцифровка, перевод документов на другие носители.

4.1.3.5. Оцифровка библиотечных фондов.

Библиотека осуществляет работу по оцифровке библиотечных фондов путем сканирования и перевода в электронный вид.

4.2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Требования к Библиотеке, выполняющей муниципальную работу.

Муниципальная работа выполняется по адресу, указанному в приложении к настоящему Стандарта.

4.2.2. Требования к зданию, в котором выполняется муниципальная работа, прилегающим территориям.

Здание Библиотеки должно быть удобно расположено, с учётом доступности на общественном транспорте.

Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей, поручнями, ступенькоходом для маломобильных групп населения; подъёмной платформой, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок.

4.2.3. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.

Помещения Библиотеки для выполнения муниципальной работы должно быть оборудовано автоматизированными рабочими местами.

Библиотека должна иметь специальное оборудование, инвентарь, мебель, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие качество выполнения муниципальной работы.

4.3. Требования к квалификации сотрудников Библиотеки.

Библиотека должна располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно выполнять муниципальную работу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Библиотеки положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятым ими решений осуществляется непосредственно директором Библиотеки путём проведения проверок согласно плану, утверждённому директором Библиотеки.

Персональная ответственность сотрудников Библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством муниципальной работы осуществляется Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы.

Плановая проверка качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 1 раз в год. Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Библиотекой документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и директором Библиотеки. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В установленный срок Библиотекой на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

Сотрудники Библиотеки, выполняющие муниципальную работу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Библиотеки, выполняющим муниципальную работу, устанавливаются директором Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Приложение к Стандарту

№ п/п	Наименование объекта	Адрес, электронная почта, сайт	Телефоны	График работы
Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»				
1	Центральная городская библиотека	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 11 <a href="mailto:library_kog@mail.ru">library_kog@mail.ru</a> <a href="http://www.kogalymlib.ru">www.kogalymlib.ru</a>	(34667) 2-33-17 2-84-91	вторник – суббота с 09.00 до 19.00 без перерыва  выходные дни: воскресенье, понедельник
2	Детская библиотека	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 27/1	(34667) 2-21-84	вторник – суббота: с 10.00 до 18.00 без перерыва  выходные дни: воскресенье, понедельник
3	Библиотека – филиал №2	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, 5	(34667) 5-52-63	вторник – суббота с 11.00 до 19.00 без перерыва  выходные дни: воскресенье, понедельник

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 августа 2016 г.

№2016

### Об утверждении Положения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма

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, в целях установления единого порядка списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма:

Утвердить:

1. Положение о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Порядок работы комиссии по рассмотрению вопросов по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Состав комиссии по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru))
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.08.2016 №2016

### Положение о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма (далее - Положение) определяет порядок и условия списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма (далее – капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), числящихся на балансе муниципальных учреждений города Когалыма (балансодержателя) (далее - Учреждение).

1.2. Решение о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов принимается комиссией по рассмотрению вопросов по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма (далее Комиссия).

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

#### 2. Порядок и условия списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов

2.1. Решение о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов принимается Комиссией на основании следующих документов:

- основание для списания объекта капитальных вложений;
- перечня объектов капитальных вложений согласно приложению 1 к Положению;
- справки по каждому объекту капитальных вложений по форме согласно приложению 2 к Положению;
- справки Учреждения о причинах невозможности использования проектно-сметной документации и нецелесообразности ее корректировки (в случае рассмотрения вопроса о списании проектно-сметной документации);
- материалов фото фиксации объекта капитальных вложений с трех разных ракурсов (только для объектов капитального строительства);
- в случае необходимости, расчета потребности в средствах, необходимых на ликвидацию (снос) объекта капитальных вложений (только для объектов капитального строительства).

- иных документов, подтверждающих причины предлагаемого списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.

2.2. Для принятия Комиссией решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, Учреждение направляет на рассмотрение Комиссии письменное заявление на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению 3 к Положению.

К заявлению прилагаются документы, обосновывающие списание капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.

2.3. Решение, оформленное Комиссией по итогам заседаний, о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов оформляется в течении 10 рабочих дней со дня заседания по форме согласно приложению 4 к Положению.

На основании принятого решения рассматривается и утверждается постановление Администрации города Когалыма о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.

2.4. Постановление Администрации города Когалыма о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов является основанием для списания с балансового учета капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.

2.5. Решение, оформленное Комиссией по итогам заседаний, об отказе в списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, содержащее рекомендации по осуществлению мероприятий, в отношении объекта нефинансовых активов (консервация, возобновление работ или иной вариант вовлечения объекта в хозяйственный оборот), в срок не позднее 10 календарных дней со дня вынесения такого решения направляется Учреждению.

### Приложение 1 к Положению о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма

#### Перечень объектов капитальных вложений

№ п/п	Наименование объекта капитальных вложений	Характеристика объекта капитальных вложений		
		место нахождения	сметная стоимость строительства (руб.)	фактические затраты строительства (руб.)
1.				
	Итого			

### Приложение 2 к Положению о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма

#### Справка по объекту капитальных вложений

№ п/п	Наименование объекта капитальных вложений	Характеристика объекта капитальных вложений		
		место нахождения	перечень выполненных работ по объекту капитальных вложений	стоимость выполненных работ по объекту капитальных вложений (руб.)
1.				
	Итого			

### Приложение 3 к Положению о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма

Председателю комиссии по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма

#### Заявление

(наименование учреждения)

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении Положения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма», прошим принять к рассмотрению документы \_\_\_\_ для списания капитальных вложений в \_\_\_\_

(наименование объекта капитальных вложений)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.  
(сумма капитальных вложений)

Приложение: перечень прилагаемых документов (в соответствии с пунктом 2.1. Положения).

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/  
(подпись)

### Приложение 4 к Положению о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма

### Решение о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

На основании пункта \_\_\_\_ Положения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма списать с балансового учета капитальных вложений в объекты нефинансовых активов  
(наименование муниципального учреждения города Когалыма (балансодержателя)) \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитальных вложений)

на сумму: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп  
на основании: \_\_\_\_\_  
(перечислить документы с указанием реквизитов)



Председатель комиссии:	подпись	(Расшифровка подписи)
Члены комиссии:	подписи	(Расшифровка подписей)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.08.2016 №2016

Порядок работы комиссии по рассмотрению вопросов по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма

1. Общие положения
- 1.1. Порядок работы комиссии по рассмотрению вопросов по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма (далее - Порядок) определяет состав комиссии по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма (далее - Комиссия), цели и задачи Комиссии, полномочия и организацию деятельности Комиссии.
- 1.2. Комиссия является специально уполномоченным и постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации города Когалыма.
- Комиссия создана с целью принятия решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, муниципальными нормативно-правовыми актами города Когалыма и Положением.
2. Цели и задачи Комиссии
- 2.1. Целью Комиссии является правомерное списание капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.
- 2.2. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопросов и принятие решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, по обращениям Учреждений с предоставлением необходимых для принятия решения документов, перечисленных в пункте 2.1 раздела 2 Положения.
3. Права Комиссии
- Комиссия имеет право:
- 3.1. В рамках рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии запрашивать и получать от Учреждения, а также от структурных подразделений Администрации города Когалыма, информацию и материалы необходимые для принятия решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов или их дальнейшей реализации.
- 3.2. Для рассмотрения вопросов о техническом состоянии объектов нефинансовых активов, возможности их использования, установления причин списания, привлекать на заседания Комиссии представителей специализированных организаций.
- 3.3. Принимать в пределах своей компетенции одно из следующих решений:
- решение о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов;

- решение об отказе в списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов с указанием необходимости завершения строительства, реконструкции, модернизации объекта, а также необходимости корректировки проектно-сметной документации с последующим выполнением строительно-монтажных работ.
4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Комиссия проводит заседания по мере поступления обращений о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.
- 4.2. Комиссия образуется в составе председателя и шести членов Комиссии.
- 4.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.
- 4.4. В случае отсутствия председателя, работой Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии.
- 4.5. В случае отсутствия заместителя председателя или членов Комиссии (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) их права и обязанности, предусмотренные Положением, переходят к лицам, замещающим их согласно должностным инструкциям и (или) распоряжениям (приказам) об исполнении обязанностей.
- 4.6. Председатель Комиссии:
- осуществляет руководство работой Комиссии;

- по завершении рассмотрения Комиссией переданных документов назначает дату проведения заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- утверждает протоколы заседаний и решения Комиссии;

- организует решение иных вопросов в рамках компетенции Комиссии.
- 4.7. Секретарь Комиссии:
- осуществляет работу под руководством председателя Комиссии;

- принимает документы от Учреждения;

- в течении 5 рабочих дней направляет в адрес членов Комиссии обращения с приложением необходимой документации поступившей от Учреждения;

- формирует в течении 5 рабочих дней окончательный пакет документов с учетом замечаний и предложений членов Комиссии, для рассмотрения на заседании членов Комиссии;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания;

- составляет протоколы заседаний Комиссии;

- в течении 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляет решение Комиссии о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов;

- представляет на утверждение главе города Когалыма проект постановления Администрации города Когалыма о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов;

- выполняет поручения председателя Комиссии по другим вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.
- 4.8. Члены комиссии в течении 10 рабочих дней рассматривают обращения с приложением необходимой документации поступившей от Учреждения, и направляют свои замечания и предложения по вопросу списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов секретарю Комиссии.
- 4.8. Срок рассмотрения Комиссией поступивших документов не должен превышать 20 рабочих дней;
- 4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.
- 4.10. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 4.11. Оформленное Комиссией решение подписывается присутствовавшими на заседании членами Комиссии и утверждается Председателем Комиссии.
- 4.12. Оригинал решения Комиссии хранится у секретаря Комиссии.
- 4.9. К работе могут привлекаться представители структурного подразделения Администрации города Когалыма, и заместители главы города Когалыма курирующие отраслевое направление, по которому рассматривается вопрос о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.
- 4.13. Комиссия прекращает свою деятельность на основании постановления Администрации города Когалыма.

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.08.2016 №2016

Состав комиссии по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Когалыма

Пальчиков Николай Николаевич - Глава города Когалыма, председателя комиссии;  
Ярема Роман Ярославович - заместитель главы города Когалыма; заместитель председателя комиссии;  
Пискорская Елена Александровна - заместитель начальника отдела финансово-экономического обеспечения и контроля, секретарь комиссии;

Члены комиссии:  
Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы города Когалыма;  
Рыбачок Марина Геннадьевна - Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;  
Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма;  
Рябинина Алла Александровна - начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма;  
Косолапова Ирина Александровна - начальник отдела учета и отчетности финансового обеспечения МКУ «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;  
Косолапов Александр Витальевич - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;  
Ковальчук Алексей Валериевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;  
Лаишевцев Владимир Сергеевич - начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
От 4 августа 2016 г. №2035  
Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы  
«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций»

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2035

Стандарт качества выполнения муниципальной работы  
«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций»

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества выполнения муниципальной работы (далее – Стандарт).
- Перечень муниципальных учреждений содержится в приложении к настоящему Стандарту.
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы.
- Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для выполнения муниципальной работы и непосредственно регулируют выполнение муниципальной работы:
- Конституция Российской Федерации;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;

- Федеральный закон от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- закон Российской Федерации от 15.04.1993 №4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

- Федеральный закон от 13.12.1996 №150-ФЗ «Об оружии»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав города Когалыма;

- Устав муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный центр».
3. Порядок выполнения муниципальной работы.
- 3.1. Категория потребителей муниципальной работы.
- Муниципальная работа выполняется муниципальным бюджетным учреждением «Музейно-выставочный центр» (далее – Музей) в интересах общества.

4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы.
- 4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.
- 4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.
- В процессе выполнения муниципальной работы осуществляется:
- выявление в окружающей действительности подлинных памятников истории, культуры, с наибольшей убедительностью отражающих происходящие или происходившие явления и процессы;

- приобретение их в собрание Музея и формирование источниковой базы для информационной деятельности;

- научная организация музейных предметов, музейных коллекций, включение их в информационный банк данных;

- сохранение культурных и природных ценностей в интересах общества.
- 4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.
- Муниципальная работа включает в себя:
- комплектование музейного фонда;

- учёт музейного фонда;

- обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций.
- 4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.
- 4.1.3.1. Комплектование музейного фонда.
- Для осуществления работы составляются планы комплектования фондов:
- перспективные (рассчитаны на 5-10 лет)

- текущие (годовые).
- Они складываются из плановых заявок работников фондовых и экспозиционных отделов.
- Комплектование музейного фонда осуществляется комплексным способом, объединяющим задачи систематического и тематического комплектования:
- 1) Пополнение музейных коллекций однотипными музейными предметами, направлено на формирование и пополнение систематических коллекций.

2) Выявление и сбор разнотипных предметов музейного значения, отражающих конкретную тему. Это позволяет документировать процессы и явления по исследуемым Музеем темам, а так же формировать и пополнять тематические коллекции.
- Формы комплектования музейных фондов:
- 1) Закупка коллекций или отдельных предметов за счёт специальных ассигнований, предусмотренных сметой Музея. При приёме предметов на закупку заключается договор купли-продажи.

2) Безвозмездная передача (дар) в собственность Музея коллекций или предметов организациями или частными лицами. При приёме предметов или коллекций в дар (пожертвование) заключается договор дарения.

3) Обмен дубликатных и непрофильных материалов на предметы, соответствующие профилю и характеру музейного собрания. При приёме предметов в обмен заключается договор мены.

4) Целевые заказы на выполнение оригинальных работ.
- На основании заявления владельца о передаче предметов или коллекций в дар, на закупку, обмен, а также акта приёма, легенды, заключений специалистов и своих собственных наблюдений фондово-закупочная комиссия принимает решение о приёме или возврате предметов, а также об их стоимости.
- Составляется акт о приёме предметов на постоянное хранение, который утверждается директором Музея и скрепляется печатью.
- Если на хранение принимается коллекция, то к акту прилагается коллекционная опись, попредметно раскрывающая её содержание.
- 4.1.3.2. Учёт музейного фонда.
- Порядок учёта, хранения и научной обработки музейных предметов, музейных коллекций регулируется нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации.
- В процессе учёта музейных фондов составляется по установленным формам учётная документация.
- Учёт музейных фондов предусматривает два этапа:
- 1) Первичная регистрация поступивших в Музей предметов, коллекций.

Информация о предметах, коллекциях вносится в книгу поступлений музейных предметов, музейных коллекций (основного фонда). Предметы, поступившие в Музей на временное хранение, вносятся в книгу поступлений во временное пользование. На стадии первичного учёта создается система картотек.

2) Инвентаризация (научная регистрация музейных предметов, музейных коллекций).
- После регистрации в книгах поступлений предметы, коллекции передаются в фондовые подразделения хранителям по актам на материально-ответственное хранение. При этом музейные предметы, музейные коллекции проходят инвентаризацию. Осуществляется она при помощи книг научной инвентаризации – научных инвентарей.
- Учёт ведется по музейным фондам, музейным коллекциям, единицам хранения. Описи музейных фондов включают перечень входящих в данный фонд единиц хранения. Перечень содержит заголовки и краткое описание содержания каждой единицы хранения.
- Запись в научный инвентарь делается на основе предварительно составленной карточки научного описания предмета. В процессе научного описания содержание карточки может дополняться, уточняться и даже меняться.
- На основе карточек научного описания музейных предметов, музейных коллекций создается инвентарная картотека, выполняющая информационные функции книг инвентарного описания и служащая основой для научной каталогизации фондов.
- Для того, чтобы быстро находить предметы, составляется топографическая картотека, а также топографическая опись, где фиксируется место хранения каждой единицы учёта.
- Музей ежегодно составляет годовые отчёты о движении музейных фондов, где отражаются сведения о поступлениях, об общем количестве предметов, о внутри музейных и вне музейных временных выдачах и т.д.
- Для того, чтобы убедиться в наличии реальных предметов за конкретными цифрами учётных документов, а также в том, что их сохранности не нанесён ущерб, проводится переучёт фондов.
- Все акты, инвентарные книги, книги временных и постоянных поступлений, книги и описи изделий из драгоценных материалов хранятся у ответственных лиц в неогороженных шкафах, в закрытом помещении, которое в нерабочее время пломбируется.
- 4.1.3.3. Обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций.
- 1) С целью обеспечения физического сохранения музейного фонда необходимо создание таких условий, которые способны обеспечить безопасность использования музейных предметов, музейных коллекций.
- Для регистрации температуры и влажности Музей оснащен мобильным психрометром. Показатели температуры и влажности регистрируются дважды в сутки, в одно и то же время, в специальном журнале.
- Для замедления процесса естественного старения предметов необходимо соблюдать световой режим. Световой режим устанавливается в зависимости от материала, цвета и степени сохранности предмета. Он может заключаться в полной или частичной изоляции светочувствительных вещей от постоянных источников света, а также в обеспечении некоторым группам предметов необходимого для их сохранности количества света.
- Для обеспечения оптимального режима хранения музейных коллекций им необходима защита от загрязнителей воздуха, под воздействием которых происходит процесс старения и разрушения предметов.
- Основные способы защиты музейных предметов, музейных коллекций от воздействия загрязнителей воздуха – герметизация помещений при наличии кондиционеров, использование фильтровальных устройств и индивидуальных упаковок для предметов –

чехлов, футляров, папок. Необходима регулярная уборка музейного оборудования, помещений, прилегающей территории.

Необходимо предотвращать возможное загрязнение воздуха и соблюдать биологический режим.

2) Для обеспечения безопасности музейных фондов необходимо предупредить возникновение экстремальных ситуаций – пожаров, аварий электросети, водопроводной сети, отопительной системы, а также хищений. Музейные помещения должны быть оснащены противопожарным инвентарем, газовыми системами автоматического пожаротушения, противопожарной и охранной сигнализацией.

Нормативные документы определяют правила приёма и сдачи помещений охраной Музея и материально ответственными хранителями, правила хранения ключей, пломбиров и печатей.

При стихийных бедствиях сотрудники Музея должны заранее знать, какие музейные предметы и музейные коллекции следует спасать в первую очередь.

4.2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Требования к Музею, выполняющему муниципальную работу.

Муниципальная работа предоставляется по адресу, указанному в приложении к настоящему Стандарту.

4.2.2. Требования к зданию, в котором выполняется муниципальная работа, прилегающим территориям.

Здание Музея должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте. Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей и поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок.

4.2.3. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.

Экспозиционно-выставочные помещения и помещения для хранения фондов оснащены оборудованием, обеспечивающим поддержание нормативного температурно-влажностного режима.

Постоянно проверяется состояние зашторенных окон в хранилищах, чем обеспечивается поддержание светового режима.

В Музее должно быть специальное оборудование, инвентарь, мебель, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие качество выполнения работы.

Рабочие места для сотрудников Музея должны быть оборудованы персональными компьютерами, в том числе с выходом в сеть Интернет. У Музея имеется телефонная связь, электронная почта, сайт, поддерживаемый в актуальном режиме.

Экспозиционно-выставочные помещения должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

4.3. Требования к квалификации сотрудников Музея.

Музей должен располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно выполнять муниципальную работу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Музея положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно директором Музея путём проведения проверок согласно плану, утверждённому директором Музея.

Персональная ответственность сотрудников Музея закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы.

Плановая проверка качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 1 раз в год.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;

- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Музеем документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку и директором Музея. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В установленный срок Музеем на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

Сотрудники Музея, выполняющие муниципальную работу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Музея, выполняющим муниципальную работу, устанавливаются директором Музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Приложение к Стандарту

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, электронная почта, сайт	Телефоны	График работы
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 40А <a href="mailto:mvzkogalym@mail.ru">mvzkogalym@mail.ru</a> <a href="http://www.museumkogalym.ru">www.museumkogalym.ru</a>	(34667) 2-88-58 2-51-23	среда – воскресенье с 10.00 до 19.00 без перерыва  выходные дни: понедельник, вторник

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 августа 2016 г.

№2036

### Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок»

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2036**

### Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок»

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества выполнения муниципальной работы (далее – Стандарт).

Перечень муниципальных учреждений содержится в приложении к настоящему Стандарту.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы.

Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для выполнения муниципальной работы и непосредственно регулируют выполнение муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;
- Федеральный закон от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- закон Российской Федерации от 15.04.1993 №4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Федеральный закон от 13.12.1996 №150-ФЗ «Об оружии»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав города Когалыма;
- Устав муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный центр» (далее – Музей).

3. Порядок выполнения муниципальной работы.

3.1. Категория потребителей муниципальной работы.

Муниципальная работа выполняется муниципальным бюджетным учреждением «Музейно-выставочный центр» (далее – Музей) в интересах общества.

4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы.

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.

4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.

Музей обеспечивает доступ населения к предметам материальной и духовной культуры (музейные предметы, музейные коллекции), находящимся в музейном фонде. Обеспечение доступа населения к музейным предметам, музейным коллекциям осуществляется через их публичный показ – создание экспозиций (выставок) музеев, организацию выездных выставок.

Создание экспозиций должно максимально обеспечивать доступ населения к культурным ценностям, находящимся в фонде Музея. Организация разноплановых выставок должна обеспечивать привлечение посетителей разного возрастного уровня и интересов.

Тематика проводимых выставок должна обеспечивать наиболее полную публичную демонстрацию имеющихся в фонде Музея предметов, коллекций.

4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.

Муниципальная работа включает в себя:

- создание экспозиций (выставок) музеев;

- организация выездных выставок.

4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.

Создание выставок является составной частью экспозиционной работы музеев. Музей создает постоянные и временные экспозиции (выставки), организует выездные выставки.

Создание выставки осуществляется в несколько этапов:

1) Определение темы и сроков работы выставки.

На этом этапе идея выставки, получившая предварительное одобрение со стороны руководства, разворачивается ее сторонниками в концепцию, формулирующую:

- цели выставки;

- научное значение выставки;

- интерес выставки для посетителей;

- описание экспозиции и размеров необходимых выставочных площадей;

- описание предметов искусства или предметов материальной культуры из собственного собрания, а также возможных заимствований из других музеев;

- необходимые затраты; потенциальные источники финансирования и поддержки;

- примерные сроки организации выставки.

2) Создание рабочей группы.

В случае принятия концепции выставки руководством Музея и внесения в общий выставочный план и бюджет, формируется и начинает работать рабочая группа.

3) Определение выставочных площадей, места организации выставки.

Рабочей группой создается краткий план-проспект выставки, который определяет:

- цели выставки;

- ожидаемые впечатления посетителей;

- ползементное описание выставки, включающее: коммуникативные задачи каждого элемента (компонента) экспозиции;

- возможные коммуникативные средства решения этих задач;

- матрицы движения потока посетителей;

- эскизы будущей экспозиции, дающие представление о выставке.

4) Работа в фондах Музея по выявлению и отбору экспонатов для выставки.

При отборе необходимых экспозиционных материалов необходимо руководствоваться темой и целью экспозиции.

5) Подготовка тематико-экспозиционного плана выставки.

В соответствии тематикой сотрудники подбирают в фондах Музея необходимые материалы и группируют их в экспозиционные комплексы.

Тематико-экспозиционный план включает:

- наименование разделов, тем, тематических комплексов;

- ведущие тексты и аннотации;

- перечень экспонатов в экспозиционных комплексах с указанием основных атрибутивных данных;

- сведения о характере экспозиционных материалов (подлинник, воспроизведение) и их размерах;

- указание мест хранения материалов и их шифра.

Перед окончательным оформлением тематико-экспозиционного плана осуществляется пробная экспозиция (раскладка): предназначенные для экспонирования материалы раскладываются, развешиваются, расставляются в заданном пространстве в соответствии с тематической структурой или тематическим планом, с проектами архитектурно-художественного решения.

6) Разработка художественного (дизайнерского) решения выставки.

На основе тематико-экспозиционного плана составляется проект художественного оформления экспозиции: архитектурное оформление помещения, освещение зала, оборудование экспозиционной мебелью, а также размещение экспозиционных разделов и комплексов и самих экспонатов.

В выставочном зале ведущие экспонаты помещают в центре, подчеркивают их роль введением активного цветового фона, направленным освещением, созданием вокруг свободного пространства, что обязательно привлекает внимание посетителей.

7) Подготовка научно-справочного аппарата выставки (пояснительные тексты, этикетки, указатели).

Для наглядного установления смысловых связей между отдельными группами предметов в экспозицию при необходимости вводятся карты, схемы, диаграммы, таблицы и другие научно-вспомогательные материалы.

Обязательным для экспозиции текстовым материалом является этикетаж, то есть этикетки с аннотациями.

Этикетка заключает в себе краткие сведения о каждом экспонируемом предмете, которые располагаются в определенном порядке. В этикетке указывается название экспоната, материал, из которого он изготовлен, место изготовления, автор. Далее могут быть указаны дополнительные сведения о предмете: его отдельные детали, способ употребления, связь с событием или лицом.

8) Монтаж выставки (размещение экспонатов на выставочном оборудовании, закрепление декоративных элементов, пояснительных текстов, установка освещения).

После окончания работ над художественными элементами, научно-вспомогательными и текстовыми материалами, оборудованием проводится монтаж экспозиции. В процессе монтажных работ могут быть внесены некоторые изменения в содержание экспозиции или их размещение.

4.2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Требования к Музею, выполняющему муниципальную работу.

Муниципальная работа предоставляется по адресу, указанному в приложении к настоящему Стандарту.

4.2.2. Требования к зданию, в котором выполняется муниципальная работа, прилегающим территориям.

Здание Музея должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте. Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей и поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок.

4.2.3. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.

Экспозиционно-выставочные помещения и помещения для хранения фондов оснащены оборудованием, обеспечивающим поддержание нормативного температурно-влажностного режима.

В Музее должно быть специальное оборудование, инвентарь, мебель, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие качество выполнения работы.

Рабочие места для сотрудников Музея должны быть оборудованы персональными компьютерами, в том числе с выходом в сеть Интернет. У Музея имеется телефонная связь, электронная почта, сайт, поддерживаемый в актуальном режиме.

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

4.3. Требования к квалификации сотрудников Музея.

Музей должен располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно выполнять муниципальную работу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Музея положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно директором Музея путем проведения проверок согласно плану, утверждённому директором Музея.

Персональная ответственность сотрудников Музея закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы.

Плановая проверка качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 1 раз в год. Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;

- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Музеем документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку и директором Музея. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В установленный срок Музеем на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

Сотрудники Музея, выполняющие муниципальную работу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Музея, выполняющим муниципальную работу, устанавливаются директором Музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Приложение к Стандарту

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, электронная почта, сайт	Телефоны	График работы
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 40А <a href="mailto:mvzkogalym@mail.ru">mvzkogalym@mail.ru</a> <a href="http://www.museumkogalym.ru">www.museumkogalym.ru</a>	(34667) 2-88-58 2-51-23	среда – воскресенье с 10.00 до 19.00 без перерыва  выходные дни: понедельник, вторник



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ****От 4 августа 2016 г.****№2038****Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы  
«Организация деятельности клубных формирований и формирований  
самодетельного народного творчества»**

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынова.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.****Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2038****Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация  
деятельности клубных формирований и формирований самодетельного  
народного творчества»**

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества выполнения муниципальной работы (далее – Стандарт).  
Перечень муниципальных учреждений содержится в приложении к настоящему Стандарту.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы.  
Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для выполнения муниципальной работы и непосредственно регулируют выполнение муниципальной работы:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
  - Устав города Когалыма;
  - Устав Муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник».

3. Порядок выполнения муниципальной работы.
  - 3.1. Категории потребителей муниципальной работы.  
Муниципальная работа выполняется в интересах общества.
  - 3.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы.
    - 1) Для записи в клубное формирование или формирование самодетельного народного творчества (далее – Формирование) заявителю необходимо подать в Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (далее – Учреждение) анкету-заявление.  
Если возраст заявителя менее 18 лет, анкету-заявление (приложение 2) подает родитель или иной законный представитель несовершеннолетнего.
    - 2) Лица, достигшие 18 лет, подают анкету-заявление в соответствии с приложением 3 к Стандарту.
    - 3) Медицинская справка об отсутствии у заявителя противопоказаний для занятий в Формировании соответствующего профиля.
    - 3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении для записи в Формирование.  
Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в Учреждение для записи в Формирование не должен превышать 15 минут.
  4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы.
    - 4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.
    - 4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.  
Выполнение муниципальной работы должно обеспечиваться своевременным информированием населения о деятельности Формирований.  
Информирование населения осуществляется:
      - 1) По телефону.В соответствии с режимом работы Учреждения.
    - 2) На информационных стендах Учреждения, расположенных непосредственно в помещении.  
На информационном стенде должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедуры записи в клубное формирование или формирование самодетельного народного творчества (далее – Формирование), образец анкеты-заявления, перечень причин для отказа в записи в Формирование, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие выполнение муниципальной работы.
    - 3) По электронной почте.  
Информация о процедуре записи в Формирование направляется на электронный адрес заявителя в ответ на обращение, направленное в Учреждение по электронной почте, не позднее 15 дней со дня регистрации такого обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации.
    - 4) При личном обращении.  
Посредством консультирования заявителя сотрудником Учреждения в течение 5 минут.
    - 5) При обращении в письменной форме.  
Информация о записи в Формирование направляется в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации входящей и исходящей документации.
    - 6) На сайте Учреждения в режиме свободного доступа.  
На сайте Учреждения должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедуры записи в Формирование, образец анкеты-заявления, перечень причин для отказа в записи в Формирование, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие выполнение муниципальной работы;
    - 7) Путём размещения пресс-релизов, рекламных модулей, пост-релизов о Формированиях в Учреждении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации (газета, телевидение).
  - 4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.
    - 1) Организация систематических занятий в формах и видах, характерных для данного Формирования.
    - 2) Участие Формирования в культурно-массовых мероприятиях.
    - 3) Участие Формирования в окружных, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.
    - 4) Организация и проведение открытых занятий (класс-концертов) Формирования.
  - 4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.
    - 4.1.3.1. Запись в Формирование.
      - 1) Консультирование заявителя.  
Сотрудник Учреждения в вежливой и корректной форме консультирует заявителя о наличии Формирований, возрасте участников, наличии мест, порядке и правилах зачисления в Формирование.  
Максимальное время консультирования – 10 минут.
      - 2) Приём и регистрация анкеты-заявления.  
Заявитель в письменной форме подаёт анкету-заявление об участии в занятиях Формирования.  
Анкету-заявление можно подать двумя способами:
        - лично, обратившись в Учреждение;
        - на сайте Учреждения.Приём анкеты-заявления производит руководитель Формирования. Анкета-заявление рассматривается не более 5 рабочих дней со дня его подачи.
      - 3) Приём анкеты-заявления производится в августе – сентябре текущего года. Анкеты-заявления, поданные в течение творческого сезона (сентябрь – май) рассматриваются при наличии вакантных мест в Формировании.  
Для зачисления в Формирование заявителя приглашают на собеседование с руководителем того Формирования, которое заявитель желает посещать.
      - 4) Собеседование с руководителем Формирования.  
Собеседование проходит в Учреждении в часы работы Формирования.
      - 5) Зачисление в Формирование.  
По итогам собеседования заявитель зачисляется в состав Формирования.  
В случае отсутствия вакантных мест заявителю предлагают поставить его анкету-заявление на учёт для удовлетворения в порядке очереди. При наступлении очереди поданного заявления Учреждение сообщает заявителю по контактным данным, указанным в анкете-заявлении, о возможности зачисления в Формирование.
    - 4.1.3.2. Организация систематических занятий в формах и видах, характерных для данного Формирования.  
Организация систематических занятий осуществляется в соответствии с расписанием занятий Формирования.  
Руководителем Формирования ведётся Журнал учёта работы клубного формирования.

- 4.1.3.3. Участие Формирования в культурно-массовых мероприятиях.  
Руководитель Формирования осуществляет подготовку Формирования к участию в культурно-массовых мероприятиях в соответствии с перспективным планом работы Учреждения.
- 4.1.3.4. Участие Формирования в окружных, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.  
С целью развития творческого потенциала участников Руководитель Формирования осуществляет подготовку Формирования к участию в окружных, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.
- 4.1.3.5. Организация и проведение открытых занятий (класс-концертов, отчётных концертов) Формирования.  
Руководитель Формирования организует и проводит открытые занятия (класс-концерты, отчётные концерты) с целью ознакомления жителей города с результатами деятельности Формирования.
- 4.1.4. Характер выполнения муниципальной работы.  
Выполнение муниципальной работы осуществляется бесплатно.
- 4.2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

- 4.2.1. Требования к Учреждению, в котором выполняется муниципальная работа.  
Муниципальная работа выполняется по адресу, указанному в приложении 1 настоящего Стандарта.
- 4.2.2. Требования к зданию, в котором выполняется муниципальная работа, прилегающим территориям.  
Здание Учреждения должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.  
Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).  
Вход в здание оборудован удобной лестницей и поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок.
- 4.2.3. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.  
В Учреждении должны быть предусмотрены следующие помещения:
  - зрительный зал;
  - фойе;
  - репетиционные помещения;
  - вспомогательные (служебные) помещения;
  - технические помещения, санузел;
  - гардероб.Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и аппаратурой, музыкальными инструментами, мебелью, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество выполняемой работы.
- Помещения Учреждения по размерам и состоянию должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации.
- Помещения для выполнения муниципальной работы должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.
- 4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса муниципальной работы.  
Сотрудники, выполняющие муниципальную работу, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименованием должности сотрудника.
- 4.3. Требования к квалификации сотрудников Учреждения.  
Учреждение, должно располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно выполнять муниципальную работу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.
- Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.
  - 5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно директором Учреждения путем проведения проверок согласно плану, утвержденному директором Учреждения.  
Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  - 5.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы.  
Плановая проверка качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 1 раз в год.  
Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.  
Основанием для проведения внеплановой проверки являются:
    - получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
    - обнаружение должностными лицами Управления в представленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта.По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку и директором Учреждения. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.
- В установленный срок Учреждением на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта.  
Сотрудники Учреждения, выполняющие муниципальную работу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.  
Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Учреждения, выполняющим муниципальную работу, устанавливаются директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение к Стандарту**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес, электронная почта, сайт	Телефоны	График работы
Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»				
1	КСК «Ягун»	628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Степана Повха, д. 11 <a href="mailto:art.prazdnik.kog@yandex.ru">art.prazdnik.kog@yandex.ru</a> <a href="http://www.artprazdnikk.ru">www.artprazdnikk.ru</a>	(34667) 2-33-29	Понедельник, вторник, пятница с 08.30 до 21.30 перерыв с 12.30 до 14.00  среда, четверг с 08.30 до 21.00 перерыв с 12.30 до 14.00  суббота с 15.00 до 21.30 без перерыва  воскресенье с 10.00. до 21.30 без перерыва
2	МЦ «Метро»	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Северная, д. 1А <a href="mailto:mu.mtc.metro@mail.ru">mu.mtc.metro@mail.ru</a> <a href="http://metro-kogalym.ru">metro-kogalym.ru</a>	(34667) 2-78-21, 5-04-08	Понедельник, среда, пятница с 08.30 до 22.00 перерыв с 12.30 до 14.00  вторник, четверг с 08.30 до 21.00 перерыв с 12.30 до 14.00  суббота с 17.00 до 02.00 без перерыва  воскресенье с 13.00. до 23.00 без перерыва
3	ДК «Сибирь»	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Широкая, д. 5	(34667) 4-61-22, 4-77-53	понедельник – пятница с 08.30 до 22.00 перерыв с 12.30 до 14.00  суббота с 10.30 до 20.30 без перерыва  воскресенье с 10.30. до 17.30 без перерыва

**Приложение 2 к Стандарту**

Руководителю
(название творческого коллектива)
(Ф.И.О. руководителя творческого коллектива)
от _____ (Ф.И.О.)

**Заявление**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
в число участников творческого коллектива \_\_\_\_\_

Обязуюсь обеспечить регулярное посещение моим ребёнком занятий, репетиций и выступлений без пропусков и опозданий.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Сведение о ребёнке

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место учёбы (д/с, школа, класс) \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Телефон ребёнка (домашний, сотовый) \_\_\_\_\_

#### Родители

Ф.И.О. матери (полностью) \_\_\_\_\_  
Место работы и должность \_\_\_\_\_  
Сотовый телефон \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_  
  
Ф.И.О. отца (полностью) \_\_\_\_\_  
Место работы и должность \_\_\_\_\_  
Сотовый телефон \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

Своей волей и в своём интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Муниципальным автономным учреждением «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник», находящимся по адресу: 628485, г. Когалым, ул. Степана Повха, д. 11, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. прописью полностью)  
  
\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. прописью полностью)

#### Приложение 3 к Стандарту

Руководителю  
(название творческого коллектива)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя творческого коллектива)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

#### Заявление

Прошу Вас принять \_\_\_\_\_ (свои ф.и.о.)  
в число участников творческого коллектива  
Обязуюсь регулярно посещать занятия, репетиции без пропусков и опозданий, принимать участие в выступлениях.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Сведение об участнике

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место работы (учёбы) \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Телефон (домашний, сотовый) \_\_\_\_\_

Своей волей и в своём интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-методический центр «АРТ – Праздник», находящимся по адресу: 628485, г. Когалым, ул. Степана Повха, д. 11, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. прописью полностью)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 августа 2016 г. №2039  
Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы  
«Библиографическая обработка документов и создание каталогов»

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2039**

### Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов»

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества выполнения муниципальной работы (далее – Стандарт).
- Перечень муниципальных учреждений содержится в приложении к настоящему Стандарту.
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы.
- Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для выполнения муниципальной работы и непосредственно регулируют выполнение муниципальной работы:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;
  - Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
  - Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 №2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
  - Устав города Когалыма;
  - постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности»;
  - Устав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система».
3. Порядок выполнения муниципальной работы.
- 3.1. Категория потребителей муниципальной работы.
- Муниципальная работа выполняется Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека) в интересах общества.
4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы.
- 4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.
- 4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.
- Муниципальная работа по библиографической обработке документов и созданию каталогов заключается в том, чтобы обеспечить документ всеми элементами, которые позволяют идентифицировать его принадлежность к фонду Библиотеки, определить его место (адрес) в фонде.
- Имеющаяся в Библиотеке система каталогов должна обеспечивать быстроту получения интересующей пользователя информации, а также возможность её получения из различных источников.
- 4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.
- Библиографическая обработка документов и создание каталогов включает в себя:
  - библиографическую обработку документов;
  - формирование карточного и электронного каталогов;
  - редактирование библиографических записей в карточном и электронном каталогах.
- 4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.
- 4.1.3.1. Библиографическая обработка документов.
- 1) Первичная обработка документа.
- Маркировка документа - нанесение на документ идентификационных знаков, свидетельствующих о его принадлежности к фонду Библиотеки и служащих для последующего контроля за движением документа. Маркировка документа осуществляется в процессе его приема.
- 2) Библиографическая обработка документа:

На первом этапе проводится проверка документа на дублетность. Она осуществляется для того, чтобы исключить повторное создание библиографической записи на дополнительные экземпляры уже имеющегося в фонде документа.

На втором этапе происходит непосредственно библиографическая обработка документа:

- составление библиографического описания;
- индексирование документа;
- составление шифра хранения.

3) Окончательная обработка документа.

На документ наносится шифр хранения и оформляется формуляр документа.

4.1.3.2. Формирование карточного и электронного каталогов.

Библиографическая запись о документе вносится в карточный и электронный каталоги Библиотеки.

4.1.3.3. Редактирование библиографических записей в карточном и электронном каталогах.

Редактирование карточного и электронного каталогов осуществляется по мере ввода библиографических записей. Оно заключается в проверке правильности заполнения полей, орфографии, выверке опечаток и т.д., а также внесении исправлений, дополнений и изменений в основную базу данных, замеченных и выявленных пользователями и работниками Библиотеки.

4.2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Требования к Библиотеке, выполняющей муниципальную работу.

Муниципальная работа выполняется по адресу, указанному в приложении к настоящему Стандарту.

4.2.2. Требования к зданию, в котором выполняется муниципальная работа, прилегающим территориям.

Здание Библиотеки должно быть удобно расположено, с учётом доступности на общественном транспорте.

Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей, поручнями, ступенькоходом для маломобильных групп населения; подъёмной платформой, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок.

4.2.3. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.

Помещения Библиотеки для выполнения муниципальной работы должно быть оборудовано автоматизированными рабочими местами.

Библиотека должна иметь специальное оборудование, инвентарь, мебель, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие качество выполнения муниципальной работы.

4.3. Требования к квалификации сотрудников Библиотеки.

Библиотека должна располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы качественно выполнять муниципальную работу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Библиотеки положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно директором Библиотеки путем проведения проверок согласно плану, утверждённому директором Библиотеки.

Персональная ответственность сотрудников Библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения работы осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы.

Плановая проверка качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 1 раз в год.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Библиотекой документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку и директором Библиотеки. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В установленный срок Библиотекой на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

Сотрудники Библиотеки, выполняющие муниципальную работу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Библиотеки, выполняющим муниципальную работу, устанавливаются директором Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Приложение к Стандарту

№ п/п	Наименование объекта	Адрес, электронная почта, сайт	Телефоны	График работы
Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»				
1	Центральная Городская библиотека	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 11 <a href="mailto:library_kog@mail.ru">library_kog@mail.ru</a> <a href="http://www.kogalymlib.ru">www.kogalymlib.ru</a>	(34667) 2-33-17 2-84-91	вторник – суббота с 09.00 до 19.00 без перерыва  выходные дни: воскресенье, понедельник
2	Детская библиотека	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 27/1	(34667) 2-21-84	вторник – суббота: с 10.00 до 18.00 без перерыва  выходные дни: воскресенье, понедельник
3	Библиотека – филиал №2	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников,5	(34667) 5-52-63	вторник – суббота с 11.00 до 19.00 без перерыва  выходные дни: воскресенье, понедельник

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 августа 2016 г. №2042  
О внесении изменений в постановление Главы города Когалыма от 03.04.2008 №731

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 31.05.2012 №306 «О признании утратившим силу приказа МЧС России от 18.06.2003 №313», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Главы города Когалыма от 03.04.2008 №731 «Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в городе Когалыме» (далее - постановление) внести следующие изменения:
  - 1.1. По тексту постановления и приложения к нему слова «приказом министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 №313», Уставом города Когалыма
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалым.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 августа 2016 г. №2043  
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.07.2010 №1468

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 31.05.2012 №306 «О признании утратившим силу приказа МЧС России от 18.06.2003 №313», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.07.2010 №1468 «Об утверждении Примерного перечня первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря в помещениях и строениях, находящихся в собственности (пользовании) граждан» (далее - постановление) внести следующее изменение:
  - 1.1. По тексту постановления слова «Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 №313» исключить.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалым.**

**Сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов на основании первых финансовых отчетов кандидатов  
Выборы депутатов Думы города Когалыма шестого созыва**

Ф.И.О кандидата																														
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210	220	230	240	250	260	270	280	290	
	Поступило средств в избирательный фонд, всего	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	Добровольные пожертвования гражданина	Добровольные пожертвования юридического лица	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинув- шим его избирательным объединением	Средства гражданина	Средства юридического лица	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	Перечислено в доход окружного бюджета	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные све- дения в платежном документе	Средств, поступивших с превышением предельного размера	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	Исрасходовано средств, всего	На организацию сбора подписей избирателей	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	На проведение публичных массовых мероприятий	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по до- говорам	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	Распределено неисрасходованного остатка средств фонда пропорцио- нально перечисленным в избирательный фонд денежных средствам	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	
Одномандатный избирательный округ №1																														
Говорищева Алла Юрьевна	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Шефер Александр Андреевич	70,21	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №2																														
Ковальский Андрей Петрович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Остапенко Наталья Вячеславовна	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №3																														
Шекета Александр Николаевич	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Ефремов Георгий Эдуардович	70,21	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №4																														
Кукса Анатолий Дмитриевич	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Ходаковский Вячеслав Анатольевич	70,21	70,21	70,21	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №5																														
Клочнева Тамара Семеновна	70,21	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Маренюк Вячеслав Михайлович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №6																														
Харченко Сергей Борисович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Чеверда Мария Витальевна	70,21	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №7																														
Невмержицкий Виктор Васильевич	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Лиховетер Александр Сергеевич	70,21	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №8																														
Корунов Александр Александрович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Дьяченко Евгений Витальевич	75,23	75,23	75,23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75,23	75,23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №9																														
Заремский Павел Иосифович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Кабрилев Сергей Викторович	70,21	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №10																														
Шмаков Александр Владимирович	5000,00	5000,00	5000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1500,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	1500,00	0	3500,00
Ахметзянов Марат Дамирович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №11																														
Веприков Юрий Александрович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00



Новоселов Алексей Анатольевич	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Храмов Анатолий Анатолье- вич	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №12																												
Жадан Сергей Николаевич	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Зиннуров Азамат Агзамович	75,23	75,23	75,23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75,23	75,23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №13																												
Кабатов Андрей Александрович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Абдурахманова Инна Николаевна	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №14																												
Хлестунова Яна Фаритовна	70,21	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Ельцов Игорь Дмитриевич	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Зверев Александр Фёдорович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №15																												
Зубарев Владислав Петрович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Сошников Руслан Витальевич	70,21	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №16																												
Якимов Виктор Петрович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Нестеренко Вячеслав Иванович	70,21	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №17																												
Волков Яков Сергеевич	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Гузык Назар Миронович	70,21	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №18																												
Агадуллин Тимур Акрамович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Цуциева Марина Руслановна	70,21	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,21	70,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №19																												
Шематурин Юрий Викторович	75,23	75,23	75,23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75,23	75,23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Шарафутдинова Ирина Равильевна	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №20																												
Поклонцева Ирина Михайловна	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Крючков Александр Владимирович	75,23	75,23	75,23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75,23	75,23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Одномандатный избирательный округ №21																												
Собарь Антон Владимирович	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Абдувайтова Ольга Владимировна	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Куренков Андрей Николаевич	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00

Сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов на основании первых финансовых отчетов кандидатов  
Выборы депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры шестого созыва, Когалымский одномандатный избирательный округ № 15

Строка финансового отчета		Шифр строки	Кандидат Абдуразаков Жалауддин Загидинович Сумма, руб.	Кандидат Кочуров Сергей Алексеевич Сумма, руб.	Кандидат Остапенко Наталья Вячеславовна Сумма, руб.	Кандидат Шамсутдинов Вадим Рашитович Сумма, руб.
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе						
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00	0,00	0,00	0,00
из них						
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	70	0,00	0,00	0,00	0,00
из них						
1.2.1	Собственные средства кандидата /избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2	Средства гражданина	90	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.3	Средства юридического лица	100	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе						
2.1	Перечислено в доход окружного бюджета	120	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00	0,00	0,00	0,00
из них						
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Израсходовано средств, всего	180	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе						
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00	0,00	0,00	0,00
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.290–стр.10-стр.110-стр.180-стр.280)	290	0,00	0,00	0,00	0,00



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ****От 4 августа 2016 г.****№2047****О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации  
города Когалыма**

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:
  - 1.1. Постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2419 «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».
  - 1.2. Постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2420 «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей города Когалыма посредством занятий в творческих коллективах, студиях, клубах по интересам».
  - 1.3. Постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2421 «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей посредством проведения мероприятий на базе учреждений культуры и молодежной политики».
  - 1.4. Постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2422 «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения».
  - 1.5. Постановление Администрации города Когалыма от 18.11.2013 №3316 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2420».
  - 1.6. Постановление Администрации города Когалыма от 18.11.2013 №3317 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2421».
  - 1.7. Постановление Администрации города Когалыма от 18.11.2013 №3318 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2422».
  - 1.8. Постановление Администрации города Когалыма от 18.11.2013 №3321 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2419».

2. Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных 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.admknogalym.ru](http://www.admknogalym.ru)).

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.****ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ****От 4 августа 2016 г.****№2041****Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов  
освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной  
собственности**

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 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 б утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.****Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2041****Административный регламент предоставление муниципальной услуги  
по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов,  
расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – уполномоченного органа), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее – заявители).
3. От имени заявителей при взаимодействии с уполномоченным органом могут выступать надлежащим образом уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения уполномоченного органа: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приёмная);

код города Когалыма: 34667;  
телефон приёмной: 93-516, 2-15-18;  
электронная почта: [kumi-kogalym@mail.ru](mailto:kumi-kogalym@mail.ru);

график работы:  
понедельник - с 08.30 до 18.00,  
пятница - с 8:30 до 17:00,  
перерыв - с 12:30 до 14:00,  
суббота, воскресенье - выходной день.

Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел земельных ресурсов (далее – отдел КУМИ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №109;  
почтовый индекс:628481;

код города Когалыма: 34667;  
телефоны отдела КУМИ: 93-871, 93-872, 93-744;  
электронная почта: [kumi-kogalym@mail.ru](mailto:kumi-kogalym@mail.ru);

график работы:  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 18.00,  
перерыв - с 12:30 до 14:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел УпоОВ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;  
почтовый индекс: 628481;  
код города Когалыма: 34667;

телефон для справок: 2-00-98;

электронная почта: [delo@admknogalym.ru](mailto:delo@admknogalym.ru);

график работы отдела УпоОВ:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Сведения, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admknogalym.ru](http://www.admknogalym.ru) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

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

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону).

- Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела КУМИ, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

- Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (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 переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приёмную уполномоченного органа либо в отдел УпоОВ.

- При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

- Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе отделе УпоОВ.

- Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, посредством Единого или регионального порталов, заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

в месте предоставления муниципальной услуги.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги

и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения

и графиках работы МФЦ;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги

и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

- 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 размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

№

11. Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.

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

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

- Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – отдел земельных ресурсов (отдел КУМИ).

- 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» 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 заключения (положительного или отрицательного) муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (приложение 2 к Административному регламенту).

№

Срок предоставления муниципальной услуги

№

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 37 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган:

30 календарных дней - срок проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;

7 календарных дней - срок выдачи или направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

- Срок проведения муниципальной экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 календарных дней.

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

№

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, №7, 21.01.2009);

Лесным кодексом Российской Федерации (Российская газета, №277, 8.12.2006);

- Федеральным законом от 04.12.2006 №201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, №277, 08.12.2006);

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

- Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 №545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (Российская газета, №85, 18.04.2012);

- Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 №69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» (Российская газета, №162, 18.07.2012, Российская газета (специальный выпуск), №167/1, 28.07.2014);

- Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 №337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» (Российская газета, №11, 20.01.2012);

- Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 24.01.2012 №23 «Об утверждении Правил заготовки живицы» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №19, 07.05.2012);

- Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 №512 «Об утверждении Правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов» (Российская газета, №96, 02.05.2012);

- Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 №511 «Об утверждении Правил заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений» (Российская газета, №96, 02.05.2012);

- Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 №509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №25, 18.06.2012);

- Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 №510 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №17, 23.04.2012);

Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 23.12.2011 №548 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №19, 07.05.2012);

Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 21.02.2012 №62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности» (Российская газета, №79, 11.04.2012);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010.);

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

Решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года №207-ГД «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма» (Когалымский вестник, №11, 17.03.2006.);

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

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

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
17. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают письменное заявление в свободной форме либо по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с приложением проекта освоения лесов на бумажном носителе в 2 экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде. 18. В заявлении указываются: 1) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность – для гражданина или индивидуального предпринимателя; 2) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком; 3) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов. 19. Способы подачи документов заявителем: при личном обращении в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган; по почте (в том числе на электронную почту) Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган; посредством Единого и регионального порталов. 20. Запрещается требовать от заявителя: 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; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги	
22. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. 23. При несоблюдении требований, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю. 24. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.	
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	
25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.	
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	
26. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди за результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.	
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов	
27. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – специалист УОДОМС), специалистом отдела УпоОВ в электронном документообороте программы «Дело» (далее – электронный документооборот) в день поступления обращения. 28. В случае личного обращения заявителя в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом УОДОМС, отдела УпоОВ, в электронном документообороте в течение 15 минут. В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела КУМИ в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.	
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	
29. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов. 30. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы. 31. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности. Каждое рабочее место должностного лица 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. 32. 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. 33. 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. 34. 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	
35. 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; открытость и полнота информации для заявителей или их представителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; транспортная и пешеходная доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги. 36. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;	

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	
37. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, прием документов. Документы в электронной форме предоставляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04. 2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». Муниципальная услуга в МФЦ не оказывается.	
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	
Исчерпывающий перечень административных процедур	
38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;	
рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги; экспертиза проекта освоения лесов, подготовка заключения и его утверждение; выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.	
Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	
39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги. 40. Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист УОДОМС, специалист отдела УпоОВ. 41. Прием, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 27 настоящего Административного регламента. 42. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. 43. В день регистрации, документы передаются специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. 44. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.	
Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги	
45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 17 Административного регламента. 46. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за подписание постановления Администрации города Когалыма об образовании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или уведомления о возврате документов - глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее; за регистрацию постановления Администрации города Когалыма об образовании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, уведомления о возврате документов - специалист УпоОВ. 47. Специалист отдела КУМИ: проверяет комплектность представленных документов на соответствие пунктам 17, 18 настоящего Административного регламента; в случае несоблюдения требований, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента, в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление о возврате документов и направляет его на подпись председателю КУМИ либо лицу, его замещающему; в случае отсутствия оснований для возврата документов в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит проект приказа об образовании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов и направляет его на подпись председателю уполномоченного органа либо лицу, его замещающему; уведомление о возврате документов и поступившие в уполномоченный орган документы направляются специалистом УОДОМС, в адрес заявителя по почте не позднее 3 календарных дней с даты регистрации документов. 48. Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации города Когалыма об образовании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, подписанное главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, зарегистрированное в электронном документообороте; выдача (направление) заявителю уведомления о возврате документов.	
Экспертиза проекта освоения лесов, подготовка заключения и его утверждение	
49. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного постановления Администрации города Когалыма об образовании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, подписанного главой города Когалыма либо лицом, его замещающим. 50. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за проведение экспертизы проектов освоения лесов, подготовку и подписание заключения муниципальной экспертизы – члены экспертной комиссии уполномоченного органа; за подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за подписание постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее; за регистрацию подписанного постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - специалист УпоОВ. 51. Ответственные должностные лица проводят экспертизу проекта освоения лесов на предмет его соответствия лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов и законодательству Российской Федерации. В процессе проведения экспертизы у заявителя может быть запрошена дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов. 52. Экспертиза проекта освоения лесов проводится в срок до 30 календарных дней с даты регистрации заявления о проведении муниципальной экспертизы. Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 календарных дней. 53. В случае необходимости продления срока проведения экспертизы проекта освоения лесов специалистом отдела КУМИ не позднее, чем за 3 календарных дня до истечения срока, установленного первым абзацем пункта 52 Административного регламента, подготавливается и утверждается постановление Администрации города Когалыма о продлении срока проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов. 54. По окончании проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов ответственными должностными лицами готовится 3 экземпляра проекта заключения и проект постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов. Заключение подписывается членами экспертной комиссии уполномоченного органа. 55. Положительное заключение оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательству Российской Федерации. Срок действия положительного заключения устанавливается на срок действия проекта освоения лесов. Отрицательное заключение оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательству Российской Федерации и содержит указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Осуществление использования лесов при наличии отрицательного заключения на проект освоения лесов не допускается.	
56. Повторное представление заявителем (представителем заявителя) документов после устранения замечаний, указанных в отрицательном заключении, а также в случае внесения изменений в проект освоения лесов осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом. 57. Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, зарегистрированное в электронном документообороте.	
Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	
58. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела КУМИ постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов. 59. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой – специалист УОДОМС. 60. Специалист отдела КУМИ, специалист УОДОМС, не позднее 7 календарных дней со дня утверждения заключения, передает непосредственно заявителю (представителю заявителя) под подпись либо направляет в его адрес по почте постановление Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, экземпляр заключения и экземпляр проекта освоения лесов. 61. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, экземпляра заключения и экземпляра проекта освоения лесов, с соответствующей фиксацией в журнале выдачи заключений уполномоченного органа.	
Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	
62. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.	



Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью заявителя;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

63. 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, Главой города Когалыма либо лицом его замещающим.

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

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой города Когалыма либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) 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 постановления Администрации города Когалыма, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Постановление подписывается главой города Когалыма.

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

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

65. 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

66. 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 Когалыма, уполномоченного органа.

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения, принятые председателем уполномоченного органа рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

70. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, при наличии технической возможности посредством Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 4 административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с

которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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.

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

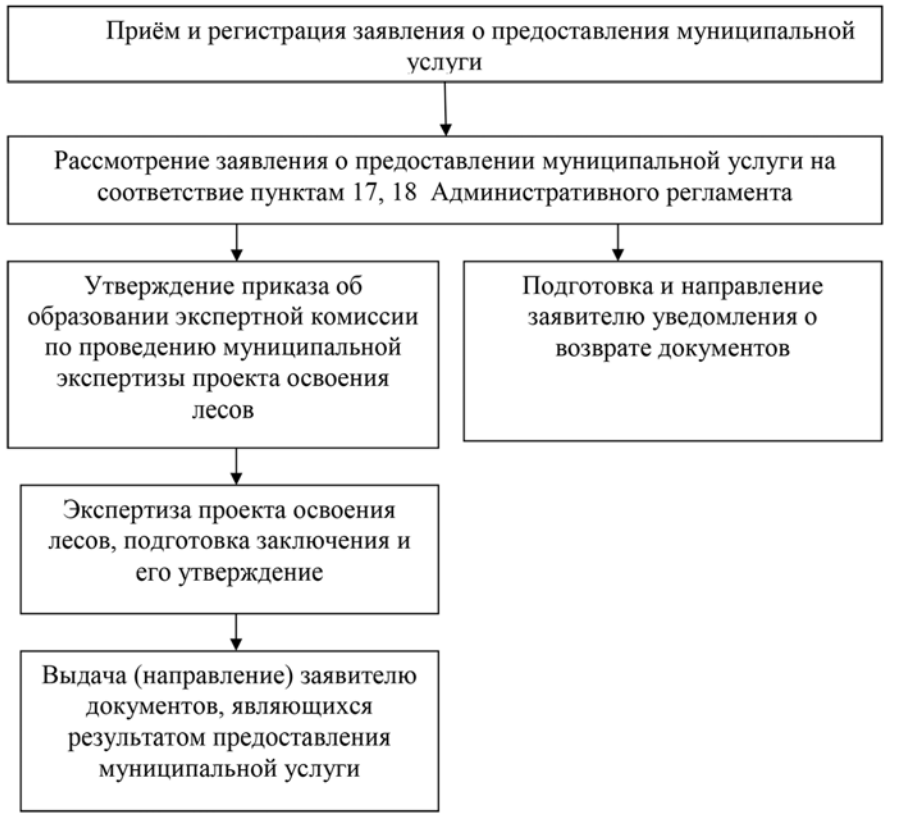
Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

#### Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

#### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности



#### Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

(оформляется на бланке Администрации города Когалыма)	УТВЕРЖДЕНО:
	(реквизиты постановления, печать)
	«__» _____ 20__ г.
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ муниципальной экспертизы проекта освоения лесов</b>	
Администрации города Когалыма рассмотрела представленный проект освоения лесов.	
Лесопользователь: _____	
Сведения о лесном участке:	
1. Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком: _____	
2. Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов: _____	

Представленные документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По результатам экспертизы проекта освоения лесов установлено:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (оборотная сторона)

Администрации города Когалыма, действуя на основании \_\_\_\_\_ (ссылка на нормативные и иные документы)

Проект освоения лесов \_\_\_\_\_

По результатам экспертизы необходимо указать на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту городских лесов города Когалыма:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется при отклонении проекта)

Экспертизу провели:

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности**

В Администрацию города Когалыма от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя)

**Заявление.**

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов.  
Сведения о лесном участке:  
1. Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком: \_\_\_\_\_

2.Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использованиялесов: \_\_\_\_\_

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

☐ лично в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

☐ посредством почтовой связи.

_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя))
_____ (дата)	_____ (почтовый адрес)
	_____ (телефон)

Я, \_\_\_\_\_, даю добровольное согласие на обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Примечание: Заявления от юридических лиц подаются на фирменном бланке.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**  
**От 4 августа 2016 г. №2044**  
**О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» в городе Когалыме**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2010 №1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 №958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.06.2016 №191-п «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112 в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить Положение о системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» в городе Когалыме согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел России по городу Когалыму, Федеральному государственному казенному учреждению «3 отряд Федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округе - Югре» и Бюджетному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» обеспечить информационное взаимодействие экстренных оперативных служб с Муниципальным казенным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» (далее – МКУ «ЕДДС города Когалыма»).
3. Опубликовать настоящее постановление и приложить к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admknogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2044**

**Положение о системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» в городе Когалыме**

1. Общие положения  
1.1. Настоящее Положение о системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» в городе Когалыме (далее - Положение) определяет цели, структуру, порядок функционирования и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории города Когалыма.  
1.2. Основные понятия и сокращения, применяемые в Положении:  
система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» в городе Когалыме (далее – Система – 112 города Когалыма);  
пользователь Системы – 112 города Когалыма – лицо, обратившееся по номеру «112» (или направившее сообщение в Систему-112 города Когалыма иным способом) при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации;  
основной центр обработки вызовов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЦОВ ХМАО - Югры) – участник Системы-112 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, созданный на базе бюджетного учреждения автономного округа «Центр обработки вызовов и мониторинга систем обеспечения безопасности жизнедеятельности»;  
резервный центр обработки вызовов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – РЦОВ ХМАО - Югры) – участник Системы-112 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий резервирование ЦОВ ХМАО - Югры, функционирующий на базе бюджетного учреждения автономного округа «Центр обработки вызовов и мониторинга систем обеспечения безопасности жизнедеятельности»;  
единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма (далее – ЕДДС города Когалыма) – орган повседневного управления Когалымского городского звена территориальной подсистемы автономного округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС) функционирующая на базе муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма города Когалыма» (далее МКУ «ЕДДС города Когалыма»);

- экстренные оперативные службы города Когалыма (далее – ЭОС города Когалыма) – службы, которые осуществляют прием вызовов (сообщений о происшествиях) от населения, ЕДДС города Когалыма или ЦОВ ХМАО – Югры, РЦОВ ХМАО - Югры и при необходимости организуют экстренное реагирование мобильными силами и средствами;  
операторский персонал Системы-112 города Когалыма – операторский персонал ЕДДС города Когалыма;  
диспетчерский персонал Системы-112 города Когалыма – сотрудники дежурно-диспетчерских служб ЭОС города Когалыма, осуществляющие прием и обработку вызовов (сообщений о происшествиях) от населения, ЕДДС города Когалыма, ЦОВ ХМАО - Югры и РЦОВ ХМАО - Югры.  
1.3. Система-112 города Когалыма предназначена для информационного обеспечения дежурно-диспетчерских служб города Когалыма.  
Вызов ЭОС города Когалыма также может быть обеспечен каждому пользователю услугами связи посредством набора соответствующего номера.  
1.4. Целями функционирования и развития Системы-112 города Когалыма являются:  
а) организация вызова ЭОС города Когалыма по принципу «одного окна»;  
б) организация комплекса мер, обеспечивающих ускорение реагирования и улучшение взаимодействия ЭОС города Когалыма при вызовах (сообщениях о происшествиях).  
1.4. Система-112 города Когалыма предназначена для решения следующих задач:  
а) приема вызовов (сообщений о происшествиях) по номеру «112»;  
б) получения от оператора связи сведений о местонахождении лица, обратившегося по номеру «112», и (или) пользовательского (оконечного) оборудования, с которого был осуществлен вызов (сообщение о происшествии), а также иных данных, необходимых для обеспечения реагирования по вызову (сообщению о происшествии);  
в) регистрации всех входящих и исходящих вызовов (сообщений о происшествиях) по номеру «112»;  
г) анализа поступающей информации о происшествиях;  
д) направления информации о происшествиях, в том числе вызовов (сообщений о происшествиях), в ЦОВ ХМАО - Югры, РЦОВ ХМАО - Югры, ЭОС города Когалыма, дежурно-диспетчерские службы города Когалыма в соответствии с их компетенцией для организации экстренного реагирования;  
е) обеспечения дистанционной психологической поддержки лицу, обратившемуся по номеру «112»;  
ж) автоматического восстановления соединения с пользовательским (оконечным) оборудованием лица, обратившегося по номеру «112», в случае внезапного прерывания соединения;  
з) ведения базы данных об основных характеристиках происшествий, о начале, завершении и об основных результатах экстренного реагирования на полученные вызовы (сообщения о происшествиях) (далее – база данных);  
и) приема вызовов (сообщений о происшествиях) на иностранных языках, а также на языках коренных малочисленных народов Севера, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре с переадресацией их в ЦОВ ХМАО – Югры, РЦОВ ХМАО - Югры.

- II. Структура Системы-112 города Когалыма  
2.1. Система-112 города Когалыма является территориально-распределенной автоматизированной информационно-управляющей системой в границах города Когалыма.  
2.2. Система-112 города Когалыма состоит из следующих подсистем:  
а) телекоммуникационной подсистемы, обеспечивающей прохождение вызовов (сообщений о происшествиях), включая телефонные вызовы и короткие текстовые сообщения (SMS), от пользователей Системы-112, а также прохождение вызова (сообщения о происшествии) от Системы-112 в дежурно-диспетчерские службы соответствующих ЭОС города Когалыма;  
б) информационно-коммуникационной подсистемы, обеспечивающей хранение и актуализацию баз данных, обработку информации о полученных вызовах (сообщениях о происшествиях) и возможность получения информации о происшествии из архива в оперативном режиме, а также информационно-аналитическую поддержку принятия решений по экстренному реагированию на принятые вызовы (сообщения о происшествиях) и планирование мер реагирования. В состав подсистемы входит ЕДДС города Когалыма, которая осуществляет прием и обработку вызовов (сообщений о происшествиях), поступающих в Систему-112;  
в) подсистемы консультативного обслуживания, предназначенной для оказания информационно-справочной помощи лицам, обратившимся по номеру «112», по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;  
г) геоинформационной подсистемы, отображающей на основе электронных карт природно-географические, социально-демографические, экономические и другие характеристики территории, местонахождение лица, обратившегося по номеру «112», и (или) пользовательского (оконечного) оборудования, с которого осуществлен вызов (сообщение о происшествии), место происшествия, а также местонахождение транспортных средств ЭОС, привлеченных к реагированию на происшествие;  
д) подсистемы мониторинга, предназначенной для приема и обработки информации и сигналов, поступающих от датчиков, установленных на контролируемых стационарных и подвижных объектах, в том числе от автомобильных терминалов системы экстренного реагирования при авариях «ЭРА-ГЛОНАСС» и терминалов ГЛОНАСС/GPS, установленных на транспортных средствах ЭОС, привлеченных к реагированию на происшествие, и транспортных средствах, перевозящих опасные грузы;  
е) подсистемы обеспечения информационной безопасности, предназначенной для защиты информации и средств ее обработки в Системе-112.  
2.3. Система-112 города Когалыма обеспечивает информационное взаимодействие ЕДДС города Когалыма, ФКУ «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре», а также ДДС ЭОС, перечень которых определен постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.06.2016 №191-п «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112 в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», а именно:  
а) службы пожарной охраны;  
б) службы реагирования в чрезвычайных ситуациях;  
в) службы полиции;  
г) службы скорой медицинской помощи;  
д) аварийной службы газовой сети;  
е) службы «Антитеррор».  
2.4. Система-112 города Когалыма взаимодействует с комплексами средств автоматизации расположенных в соседних муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии, заключаемыми в соответствии с Методическими рекомендациями МЧС России.

- III. Функционирование Системы-112 города Когалыма  
3.1. Система-112 города Когалыма функционирует в круглосуточном режиме и находится в постоянной готовности к организации экстренного реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях).  
3.2. Прием и обработку вызовов (сообщений о происшествиях) в Системе-112 города Когалыма осуществляет диспетчерский и операторский персонал Системы 112, который вводит в базу данных основные характеристики происшествий, осуществляет анализ и передает характеристик происшествия, а также при необходимости передачу вызовов (сообщений о происшествиях) в соответствующие дежурно-диспетчерские службы ЭОС города Когалыма.  
3.3. Контроль реагирования на происшествие; анализ и ввод в базу данных информации, полученной по результатам реагирования, уточнение и корректировку действий привлеченных дежурно-диспетчерских служб ЭОС города Когалыма, информирование взаимодействующих дежурно-диспетчерских служб ЭОС города Когалыма об оперативной обстановке о принятых и реализуемых мерах осуществляет операторский персонал Системы-112 города Когалыма органа повседневного управления ТП РСЧС.  
3.4. Дежурно-диспетчерские службы ЭОС города Когалыма размещают в Системе-112 города Когалыма информацию о ходе и окончании мероприятий по экстренному реагированию на принятый вызов (сообщение о происшествии).  
3.5. Обмен информацией в рамках функционирования Системы-112 города Когалыма осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
3.6. Функционирование и развитие сетей связи, используемых в Системе-112 города Когалыма, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- IV. Участники обеспечения функционирования и развития Системы-112 города Когалыма  
4.1. Функционирование и развитие Системы-112 в городе Когалыме обеспечивает Администрация города Когалыма, Отдел Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (по согласованию), Федеральное государственное казенное учреждение «3 отряд Федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округе - Югре» (по согласованию) и МКУ «ЕДДС города Когалыма».  
4.2. Администрация города Когалыма в рамках предоставленных полномочий:  
а) организует и осуществляет материально-техническое обеспечение МКУ «ЕДДС города Когалыма»;  
б) устанавливает предельную численность персонала (работников), обеспечивающего функционирование МКУ «ЕДДС города Когалыма»;  
в) участвует в планировании развития Системы-112 города Когалыма и организует ее развитие.  
4.3. МКУ «ЕДДС города Когалыма»:  
а) обеспечивает функционирование ЕДДС города Когалыма;  
б) осуществляет централизованное хранение информации по вызовам (сообщениям о происшествии), поступившим в Систему-112 города Когалыма;  
в) организует информационное взаимодействие участников Системы-112 города Когалыма путем заключения соглашений об информационном взаимодействии в соответствии с Методическими рекомендациями МЧС России;  
г) консультирует участников Системы-112 города Когалыма по вопросам ее функционирования;  
д) организует планирование развития Системы-112 города Когалыма и осуществляет ее развитие;  
е) организует и осуществляет интегрирование других автоматизированных и информационных систем безопасности жизнедеятельности населения автономного округа и города Когалыма с Системой-112 города Когалыма;  
ж) участвует в проведении опытной эксплуатации, государственных испытаний и эксплуатации Системы-112;  
з) организует профессиональное обучение персонала ЕДДС города Когалыма, обеспечивающего функционирование Системы-112 города Когалыма.

- V. Финансирование эксплуатации и развития Системы-112 города Когалыма  
5. Расходы, связанные с эксплуатацией и развитием Системы-112 в городе Когалыме осуществляются за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, средств бюджета города Когалыма, в соответствии с настоящим Положением, полномочиями и законами (решениями) о бюджетах, а также за счет средств внебюджетных источников.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**  
**От 4 августа 2016 г. №2048**  
**Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллек-



ций» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2048**

### **Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»**

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества предоставления муниципальной услуги (далее – Стандарт).  
Перечень муниципальных учреждений содержится в приложении к настоящему Стандарту.  
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.  
Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для оказания муниципальной услуги и непосредственно регулируют представление муниципальной услуги:  
- Конституция Российской Федерации;  
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;  
- Федеральный закон от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;  
- закон Российской Федерации от 15.04.1993 №4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;  
- Федеральный закон от 13.12.1996 №150-ФЗ «Об оружии»;  
- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;  
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав города Когалыма;  
- Устав муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный центр» (далее – Музей).  
3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге.  
3.1. Категории потребителей муниципальной услуги.  
Потребителем муниципальной услуги является посетитель Музея (далее – Посетитель):  
- физическое лицо;  
- юридическое лицо.

3.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения Посетителем.

Для получения доступа к муниципальной услуге при личном обращении в Музей, Посетитель должен предъявить:  
- билет, приобретенный в терминале Музея;  
- копию документа, подтверждающую оплату посещения Музея по безналичному расчету.  
В случае, когда Посетитель Музея имеет право на посещение Музея по льготному тарифу, он должен иметь при себе документ, устанавливающий его право на льготу и документ, удостоверяющий личность.

При получении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Музея [www.museumkogalym.ru](http://www.museumkogalym.ru) (далее – сайт Музея) предоставление документов не требуется.

3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги.  
Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в Музей за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания начала экскурсии Посетителем, приобретшим билет на посещение Музея, не должно превышать 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в билете, или 30 минут с момента предъявления билета сотруднику Музея, если билет не содержит точного указания на время начала экскурсии.

3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- отсутствие билета, приобретенного в терминале Музея;  
- отсутствие копии документа, подтверждающего оплату посещения Музея по безналичному расчету;  
- нахождение Посетителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий, неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других Посетителей;  
- обращение Посетителя за получением муниципальной услуги за рамками рабочего времени Музея.

3.5. Максимальный срок принятия решения об оказании муниципальной услуги либо мотивированном отказе.  
Максимальный срок принятия решения об оказании муниципальной услуги либо мотивированном отказе:  
- с предварительным консультированием – 10 минут;  
- без предварительного консультирования – 5 минут.

4. Требования к порядку оказания муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги.

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания муниципальной услуги.  
4.1.1. Общие требования к процессу оказания муниципальной услуги.  
Информирование населения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) По телефону.  
2) В соответствии с режимом работы Музея.  
3) На информационных стендах Музея, расположенных непосредственно в помещении Музея.  
На информационном стенде должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедур предоставления муниципальной услуги, перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.  
3) По электронной почте.  
Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в ответ на обращение, направленное в Музей по электронной почте, не позднее 15 дней со дня регистрации такого обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации.  
4) При личном обращении.  
Посредством консультирования Посетителя сотрудником Музея в течение 5 минут.  
5) При обращении в письменной форме.  
Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации входящей и исходящей документации.  
6) На сайте Музея в режиме свободного доступа.  
На сайте Музея должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедур предоставления муниципальной услуги, перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

7) Путём размещения пресс-релизов, рекламных модулей, пост-релизов об экскурсиях, выставках, мастер-классах и иных мероприятиях, организуемых и проводимых в Музее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации (газета, телевидение).  
4.1.2. Формы оказания муниципальной услуги.  
Публичное представление музейных предметов и музейных коллекций осуществляется посредством:  
- организации стационарных экспозиций;  
- организации передвижных, специальных и других временных выставок;  
- экскурсионного обслуживания Посетителей;  
- публикации и распространения каталогов, буклетов, альбомов, проспектов, путеводителей и т.п. по музейным собраниям (объектам) культурного наследия;

- подготовки и проведения тематических культурно-просветительских мероприятий (лекций, занятий, фестивалей и др.).  
Муниципальная услуга предоставляется с учетом разнообразных форм музейной работы:  
- самостоятельное посещение;  
- индивидуальна или групповая экскурсия;  
- лекции;  
- музейные уроки;  
- массовые культурно-просветительские мероприятия.  
4.1.3. Содержание оказываемой муниципальной услуги.  
1) Ознакомление с информацией о наличии муниципальной услуги, выпиской из прейскуранта цен на платные муниципальные услуги, порядок предоставления льгот на бесплатное посещение экспозиций, правилами поведения в Музее.  
2) Оплата и получение входного билета на экспозицию, на научно-просветительное мероприятие, оплата на экскурсионное обслуживание и получение экскурсионной путёвки, получение льготного билета на экспозицию при предъявлении необходимых подтверждающих документов.

3) Проход Посетителя в экспозиционный зал для осмотра экспозиции или временной выставки Музея, на лекцию, музейный урок.  
4) Предоставление экскурсовода для обслуживания экскурсионной группы Посетителей.  
5) Взаимодействие Посетителя со смотрителем для совершения действий с билетом в установленном порядке. Фактом, являющимся основанием для начала взаимодействия является предоставление билета смотрителю. Смотритель обязан наблюдать за соблюдением тишины и порядка Посетителем (в течение самостоятельного осмотра экспозиции, выставки, экскурсии, лекции, музейного урока, мероприятия).  
6) Каждому Посетителю предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций.  
7) Каждому Посетителю предоставляется возможность оставить запись в книге отзывов и обращений.  
8) После окончания осмотра экспозиции, выставки Посетитель покидает Музей.

4.1.4. Характер оказания муниципальной услуги для потребителей.  
Муниципальная услуга оказывается на бесплатной и платной основе.  
Оплата муниципальной услуги производится согласно прейскуранту цен в терминале Музея. Утвержденный прейскурант на муниципальную услугу должен быть размещен на информационном стенде Музея.  
Музей предоставляет муниципальную услугу бесплатно следующим Посетителям:

- участникам Великой Отечественной войны;  
- пенсионерам;  
- людям с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам I,II группы, не работающим инвалидам III группы);  
- детям сиротам и детям, оставленным без попечения родителей, воспитанникам детских домов;  
- членам многодетных семей – 1 раз в месяц (последняя пятница месяца);  
- детям в возрасте до 16 лет;  
- лицам, не достигшим 18 лет – 1 раз в месяц (последняя пятница месяца);  
- студентам высших учебных заведений – 1 раз в месяц (последняя пятница месяца);  
- сотрудникам музеев Министерства культуры Российской Федерации.

Посетители, имеющие льготы на предоставление муниципальной услуги, должны предоставить сотруднику Музея документ, подтверждающий отношение к данной категории:

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды – соответствующее удостоверение и документ, удостоверяющий личность;  
- пенсионеры – пенсионное удостоверение.  
- члены многодетной семьи – удостоверение многодетной семьи;  
- дети в возрасте до 18 лет – свидетельство о рождении или паспорт;  
- студенты – студенческий билет;  
- сотрудники музеев Министерства культуры Российской Федерации – соответствующее удостоверение и документ, удостоверяющий личность.

4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги.  
4.2.1. Требования к Музею, оказывающему муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу, указанному в приложении к настоящему Стандарту.

4.2.2. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, прилегающим территориям.

Здание Музея должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.

Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационно табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей и поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок.

4.2.3. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Музея размещается информационный стенд, содержащий необходимую текстовую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы сотрудников.

Места ожидания оснащаются мебелью (столами, стульями).

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

4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса муниципальной услуги.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименовании должности сотрудника.

4.3. Требования к квалификации сотрудников Музея.

Музей, должен располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно предоставлять муниципальную услугу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Музея положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно директором Музея путем проведения проверок согласно плану, утверждённому директором Музея.

Персональная ответственность сотрудников Музея закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Плановая проверка качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами Управления 1 раз в год. Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;  
- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Музеем документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта;  
- обращение граждан и (или) юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства Российской Федерации, требований настоящего Стандарта, а также сведения из средств массовой информации.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и директором Музея. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведённой по обращению, а также о мерах по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, с указанием срока их устранения.

В установленный срок Музеем на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

6. Ответственность за нарушения требований Стандарта.

Сотрудники Музея, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Музея, оказывающим муниципальную услугу, устанавливаются директором Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.1. Действия (бездействие) работников Музея и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Стандарта, могут быть обжалованы Посетителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

7.2. Посетители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с жалобой.

7.3. Посетитель имеет право направить письменное обращение (жалобу, претензию) или обратиться с жалобой лично к директору Музея, записавшись на личный приём.

7.4. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество Посетителя;  
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
- суть жалобы;  
- подпись Посетителя и дата подачи жалобы.

7.5. Директор Музея:

- обеспечивает объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием Посетителя, направлявшего жалобу или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения обращения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав Посетителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7.6. Ответ на обращение подписывается директором Музея или его заместителем и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

7.7. При обращении Посетителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

7.8. Ответ на обращение не даётся в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициалы Посетителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

7.9. Посетители могут обжаловать действия (бездействие) сотрудников Музея, подав жалобу - начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, главе города Когалыма.

7.10. Личный приём должностными лицами Администрации города проводится в приёмные часы в порядке, установленном распоряжением Администрации города Когалыма от 29.06.2012 №177-р «Об утверждении положения о работе с обращениями граждан в Администрации города Когалыма».

7.11. Рассмотрение письменных обращений должностными лицами администрации города проводится в порядке, установленном распоряжением Администрации города Когалыма от 29.06.2012 №177-р «Об утверждении положения о работе с обращениями граждан в Администрации города Когалыма».

7.12. Начальник Управления ведёт личный приём заявителей по вторникам с 17.00 часов до 19.00 часов.

7.13. Письменные жалобы рассматривает начальник Управления или специально уполномоченные сотрудники.

7.14. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество Посетителя;  
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
- суть жалобы;  
- подпись Посетителя и дата подачи жалобы.

7.15. В случае необходимости подтверждения своих доводов Посетитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

7.16. Срок рассмотрения письменной жалобы (претензии) составляет не более 30 календарных дней со дня её регистрации.

7.17. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение 5 дней со дня ее регистрации в Администрацию города Когалыма в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением Посетителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

7.18. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления:

- принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав Посетителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- в случае необходимости, принимает меры дисциплинарного взыскания согласно законодательству Российской Федерации.

7.19. Посетитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Когалыма в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Приложение к Стандарту**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, электронная почта, сайт	Телефоны	График работы
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 40А <a href="mailto:mvzkogalym@mail.ru">mvzkogalym@mail.ru</a> <a href="http://www.museumkogalym.ru">www.museumkogalym.ru</a>	(34667) 2-88-58 2-51-23	среда – воскресенье с 10.00 до 19.00 без перерыва  выходные дни: понедельник, вторник

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ****От 4 августа 2016 г.****№2052****Об утверждении стандарта качества муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи (культурно - досуговые, спортивно-массовые мероприятия)»**

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи (культурно - досуговые, спортивно-массовые мероприятия)» согласно приложению.
2. 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.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.****Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2052****Стандарт качества  
муниципальной работы «Организации досуга детей, подростков и молодёжи  
(культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия)»**

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы

- 1.1. Субъектом, в отношении которого применяется настоящий стандарт, является Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс» (далее – Учреждение).
- 1.2. Местонахождение, почтовый и электронный адрес Учреждения, выполняющего муниципальную работу:  
Адрес: 628485, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Сибирская, дом 11  
Телефон для справок: 8(34667) 4-09-66  
Электронная почта: MKCentr11@yandex.ru  
График работы: понедельник: 08.30 – 18.00, перерыв 12.30 – 14.00; вторник – пятница: 08.30 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы

- 2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной работы:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
  - Федеральный закон от 28.06.1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;
  - Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  - Указ Президента Российской Федерации от 16.09.1992 №1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;
  - распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 №1760-р «О стратегии государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;
  - постановление Верховного совета Российской Федерации от 03.06.1993 №5090-1 «Об Основных направлениях государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;
  - распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении основ государственной молодёжной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
  - Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.04.2011 №27-оз «О реализации государственной молодёжной политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
  - Устав города Когалыма;
  - настоящий стандарт.

3. Порядок получения доступа к муниципальной работе

- 3.1. Муниципальная работа выполняется для физических лиц – граждан Российской Федерации в возрасте от 14 до 30 лет (далее – потребители), проживающих на территории города Когалыма.
- 3.2. Участие в мероприятиях несовершеннолетних граждан, в целях предупреждения причинения вреда их здоровью, может быть ограничено.
- 3.3. Потребители могут узнать информацию о порядке выполнения муниципальной работы:
  - устно при личном обращении или по телефону;
  - письменно в ответ на письменное обращение, отправленное по почтовому адресу, на факс Учреждения или переданное лично потребителем или его законным представителем (родителем), наделённым полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - письменно либо в форме электронного документа в ответ на обращение в электронной форме, направленное на электронный адрес Учреждения;
  - через публикации в средствах массовой информации (в печатном издании, в эфире телерадиокомпаний «Инфосервис +»);
  - через объявления и публикации, размещённые на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mkcfenix.infacms.com>);
  - через раздаточные информационные материалы (листки, буклеты, визитные карточки);
  - через информационные материалы, размещённые на информационном стенде непосредственно в помещении Учреждения.
- 3.4. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mkcfenix.infacms.com>) (далее – официальный сайт Учреждения) размещается следующая информация: месторасположение, график работы Учреждения, положение о проведении мероприятия и (или) программа мероприятия, (программа мероприятия может быть представлена в афише), афиша мероприятия и (или) другой рекламный модуль, номера телефонов для справок.
- 3.5. Выполнение работы носит массовый характер и не требует от потребителей направления обращений (заявлений), если положением о проведении мероприятия (концепцией, техническим заданием, регламентом) не предусмотрена подача заявки для участия.
- 3.6. В случае, если положением о проведении мероприятия (концепцией, техническим заданием, регламентом) предусмотрена подача заявки, необходимо подать заявку по форме и в сроки, установленные положением (концептом, техническим заданием, проектом, регламентом).
- 3.7. В случае, если участие в мероприятиях проводится на конкурсной основе, Учреждение должно установить в положении о проведении мероприятия чёткие критерии отбора для участия в мероприятии, правила проведения мероприятия и предоставить возможность всем желающим ознакомиться с критериями отбора для участия в мероприятии.
- 3.8. Учреждение при отборе участников мероприятия не должно отдавать предпочтение отдельным потребителям независимо от пола, национальности и вероисповедания или других обстоятельств.
- 3.9. Учреждение вправе отказать потребителю в выполнении муниципальной работы в следующих случаях:
  - если потребитель (выступление, творческая работа потребителя) не соответствует критериям, указанным в положении о проведении мероприятия;
  - если положением о проведении мероприятия предусмотрено ограниченное количество заявок;
  - если в заявке потребителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;
  - если потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность), а также в случаях, если от его одежды исходит резкий неприятный запах, одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения, других потребителей;
  - при несоблюдении потребителем общепринятых норм поведения в общественных местах (сквернословие, курение в не отведенных для этих целей местах и т.п.);
  - обращение потребителя в дни и часы вне графика работы Учреждения.

4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы

- 4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы:
  - 4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.
  - 4.1.1.1. Муниципальная работа регламентируется локальными нормативными правовыми актами Учреждения и сопровождается необходимыми организационными документами (приказ о проведении мероприятия и назначении ответственного лица (ответственных лиц), план подготовки и проведения мероприятия, сценарий или программа мероприятия, положение (концепция, техническое задание, регламент) мероприятия, смета расходов и так далее).
  - Положение о проведении мероприятия должно быть на русском языке, содержать исчерпывающую информацию о порядке проведения мероприятия и указание на контактное лицо, к которому можно обратиться в случае возникновения вопросов.
  - 4.1.1.2. Информация о предстоящем мероприятии (пресс-релиз, афиша и (или) рекламный модуль и другое) должна одновременно размещаться на официальном сайте Учреждения, других ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в средствах массовой информации, распространяться среди потенциальных потребителей любым другим доступным способом с целью создания наиболее благоприятных условий для участия потребителей.
  - 4.1.1.3. Выполнение муниципальной работы может производиться в любой день недели, включая субботу, воскресные, праздни-

ные не рабочие и каникулярные дни в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

- 4.1.1.4. Условия проведения мероприятий должны способствовать привлечению в качестве участников и зрителей максимального количества потребителей с учётом материально - технических и кадровых ресурсов Учреждения.
- 4.1.1.5. Мероприятия проводятся с учётом возрастных особенностей участников.
- 4.1.1.6. Выполнение муниципальной работы должно способствовать всестороннему развитию, нравственному, эстетическому, гражданско-патриотическому воспитанию молодёжи, повышению уровня гражданской ответственности, реализации её социально значимого потенциала, формированию ценности здорового образа жизни в молодёжной среде.
- 4.1.1.6. Учреждением принимаются меры по обеспечению безопасности потребителей, включая меры по антитеррористической защищённости.
- 4.1.4. Формы выполнения муниципальной работы – мероприятия в виде соревнований, фестивалей, конкурсов, слётов, форумов, марш-бросков, акций, проектов и других.
- 4.1.5. Содержание муниципальной работы – организация мероприятий различного характера для детей, подростков и молодёжи (подготовка к мероприятию, информирование о мероприятии, проведение мероприятия, анализ результатов мероприятия, принятие мер по совершенствованию организации мероприятия и так далее) в направлениях, определённых приоритетными задачами реализации государственной молодёжной политики в Российской Федерации.
- Содержание мероприятий должно соответствовать заявленным целям и задачам, тематике, морально-этическим нормам, быть социально значимым, обладать познавательной, развивающей ценностью, позитивным эмоциональным воздействием на участников мероприятия, соответствовать потребностям целевой аудитории.
- 4.1.6. Выполнение муниципальной работы осуществляется на безвозмездной основе.
- 4.2. Требования к качеству условий выполнения муниципальной работы.
- 4.2.1. Учреждение выполняет муниципальную работу в соответствии со своим Уставом, локальными нормативными правовыми актами Учреждения, а также на основании муниципального задания Учреждению, утверждённого его учредителем.
- 4.2.2. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, ответственных за выполнение муниципальной работы, в соответствии со штатным расписанием Учреждения.
- 4.2.3. По размерам и состоянию здания, помещения, в которых проводятся мероприятия, территории, на которых проводятся мероприятия, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, в том числе по обеспечению доступности инвалидам, противопожарной безопасности, безопасности труда.
- 4.2.4. Время, место проведения мероприятия должны быть удобными и приемлемыми для его целевой аудитории, световое и акустическое сопровождение должно отвечать санитарно-гигиеническим нормам и не превышать допустимые стандарты воздействия на человека.
- 4.2.5. Учреждение обязано при выполнении работы использовать необходимое оборудование, материальные и технические средства, имеющиеся в распоряжении Учреждения.
- 4.2.6. В местах выполнения муниципальной работы предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
- 4.2.7. В зимнее время подходы к зданию Учреждения должны быть очищены от снега и льда.
- 4.2.8. Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, творческим подходом к мероприятиям, чувством ответственности за свою работу, руководствоваться принципами справедливости и доброжелательности.
- 4.2.9. При выполнении муниципальной работы специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, должны проявлять максимальную вежливость, внимание, тактичность, по существу отвечать на все вопросы потребителей (либо перенаправить к тем сотрудникам, которые могли бы помочь в вопросе потребителя), принимать меры по обеспечению безопасности потребителей.
- 4.2.10. Потребители должны уважительно относиться к другим потребителям, сотрудникам Учреждения, выполняющим муниципальную работу, соблюдать правила проведения мероприятия, общественный порядок и бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 4.3. Требования к квалификации персонала учреждения, выполняющего муниципальную работу.
- 4.3.1. Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения муниципальной работы.
- 4.3.2. Для специалистов Учреждения, ответственных за выполнение муниципальной работы, должны быть разработаны должностные инструкции, утверждённые руководителем Учреждения, регламентирующие его обязанности и права.
- 4.4. Учреждение должно по требованию потребителей предоставлять книгу отзывов и предложений.
- 4.5. Показатели качества выполнения муниципальной работы:
  - 4.5.1. Информированность населения посредством информационно-телекоммуникационных материалов, а именно: возможность получения информации о порядке выполнения муниципальной работы на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), доступность информации о мероприятиях на официальном сайте Учреждения, размещение афиш, рекламных модулей на территории города Когалыма; наличие информации в средствах массовой информации, распространение информации о мероприятиях среди её потенциальных получателей и так далее.
  - 4.5.2. Отсутствие жалоб на качество выполняемой муниципальной работы.
  - 4.5.3. Удовлетворённость качеством выполнения муниципальной работы.
  - 4.5.5. Безопасность выполнения муниципальной работы.
  - 4.5.6. Соответствие содержания мероприятия поставленным целям и задачам, заявленной тематике.
  - 4.5.7. Соблюдение требований настоящего стандарта.

5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

- 5.1. Контроль за соблюдением стандарта осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.
- 5.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителем. Внутренний контроль подразделяется на:
  - оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения муниципальной работы);
  - контроль мероприятий (анализ и оценка проведённого мероприятия);
  - итоговый контроль (анализ деятельности по результатам года).
- 5.3. Внешний контроль за соблюдением стандарта осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города (далее – Управление) (начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела молодёжной политики).
- 5.3.1. Внешний контроль путём проведения плановых контрольных мероприятий проводится ежегодно согласно плану контроля за выполнением муниципального задания Учреждением и включает:
  - посещение мероприятий городского уровня, проводимых Учреждением согласно муниципальному заданию;
  - проверка книги жалоб и предложений Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной работы, а также факт принятия мер по жалобам;
  - проверка и анализ планирования Учреждения;
  - сбор и анализ отчётов о результатах деятельности Учреждения.
- 5.3.2. Внешний контроль путём проведения внеплановых контрольных мероприятий проводится в следующих случаях:
  - получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, средств массовой информации сведений о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
  - получения от граждан или юридических лиц в адрес Управления обращений (жалоб) на качество предоставляемых муниципальными услугами;
  - обнаружения Управлением в предоставленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной работы

- 6.1. Ответственность за нарушение требований стандарта несут должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы.
- 6.2. В случае необходимости, в отношении должностного лица, допустившего нарушения стандарта качества муниципальной работы, принимаются меры дисциплинарного характера согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной работы

- 7.1. Потребитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, выполняющего муниципальную работу, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения муниципальной работы.
- 7.2. Несовершеннолетний потребитель может обжаловать нарушение требований настоящего стандарта при наличии письменного согласия родителя (законного представителя), или за него это может сделать родитель (законный представитель).
- 7.3. Потребители могут обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе – посредством почтовой связи, в электронной форме – посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив жалобу в виртуальную приёмную главы города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), на электронную почту Управления ([alexdebog@rambler.ru](mailto:alexdebog@rambler.ru)), на электронную почту Учреждения ([MKCentr11@yandex.ru](mailto:MKCentr11@yandex.ru)). Также жалоба может быть принята при личном приёме потребителя.
- 7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Учреждение либо начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.
- 7.5. Письменные и электронные жалобы рассматриваются Учреждением в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у потребителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.
- 7.6. В письменной или электронной жалобе должны указываться:
  - наименование Учреждения, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, выполняющего муниципальную работу, либо должностное соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
  - в случае, если заявителем является несовершеннолетний гражданин: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его родителя (законного представителя);
  - в случае, если заявителем является его родитель (законный представитель): фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя), сведения о его месте жительства и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, которое он представляет;
  - номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, выполняющего муниципальную работу;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
  - подпись заявителя (при письменной форме подачи жалобы) и дата подачи жалобы.
- 7.7. Руководитель Учреждения при обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в пункте 7.15 настоящего стандарта, в течение 15 рабочих дней с момента поступления жалобы должен совершить следующие действия:
  - провести проверку с целью установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;
  - в случае установления факта нарушения стандарта устранить выявленные нарушения;
  - применить меры ответственности к сотрудникам, допустившим нарушения требований стандарта, в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта и локальными актами Учреждения;



- направить заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию о принятых мерах, в случае установления факта нарушения стандарта, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в пункте 7.9 настоящего стандарта.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Учреждения принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;

- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.9. Ответ на жалобу подписывается руководителем Учреждения или его заместителем и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 15 рабочих дней с момента поступления жалобы.

7.10. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.11. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, подав жалобу начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.

7.12. При обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма структурное подразделение Администрации города Когалыма, уполномоченное для проведения проверки, осуществляет проверочные действия в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и устанавливает наличие либо отсутствие факта нарушения требований стандарта.

7.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;

- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.14. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, в адрес которого поступила жалоба, и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 15 рабочих дней с момента поступления жалобы.

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

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 августа 2016 г.

№2051

### Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства»

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма №2901 от 11.10.2013 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма», №3878 от 30.12.2015 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», №1201 от 04.05.2016 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 12.10.2012 №2423 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время»;

2.2. от 12.10.2012 №2425 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства безработных несовершеннолетних граждан в возрасте от 16 до 18 лет»;

2.3. от 06.09.2013 №2639 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2425»;

2.4. от 06.09.2013 №2637 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2423»;

2.5. от 13.03.2014 №506 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года»;

2.6. от 17.04.2015 №1097 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 13.03.2014 №506»;

2.7. от 17.04.2015 №1098 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2425»;

2.8. от 17.04.2015 №1099 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2423».

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

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2051**

### Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства»

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги

1.1. Субъектом, в отношении которого применяется настоящий стандарт качества, является Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс» (далее – Учреждение).

1.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма;

1.2.2. Казённое учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский центр занятости населения».

1.3. Местонахождение, почтовый и электронный адрес Учреждения и органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, прилагается (приложение 1 к настоящему стандарту).

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (глава 1 статья 7, глава 2 статья 37);

- Трудовой кодекс Российской Федерации, (глава 10 статья 59, глава 11 статьи 63, 65-70, глава 13 статья 79, 84.1, глава 14, глава 15 статья 92, 94, глава 20 статьи 129-131, глава 21 статья 133.1, глава 29 статьи 189-190, глава 33 статья 209, глава 34 статьи 211-214, глава 36 статьи 219-220, глава 42, статьи 265-272, глава 45 статья 292, глава 50);

- Федеральный закон от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (глава 1, статья 7.2);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (глава 3, пункт 34 части 1 статьи 16);

- постановление Верховного совета Российской Федерации от 03.06.1993 №5090-1 «Об Основных направлениях государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 №163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодёжной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.04.2011 №27-оз «О реализации государственной молодёжной политики в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (статья 18, статья 19 пункт б);

- Устав города Когалыма (статья 6 пункт 36);

- постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма»;

- постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности»;

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

- распоряжение Администрации города Когалыма от 11.09.2014 №181-р «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма»;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный комплексный центр «Феникс»;

- локальные акты Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный комплексный центр «Феникс», регламентирующие деятельность отдела по трудоустройству молодёжи.

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим лицам - несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, проживающим в городе Когалыме (далее – заявители), которые на момент заключения срочного трудового договора (далее – трудовой договор), состоят на учете в казённом учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения» (далее – КУ «КЦЗН») в целях поиска подходящей работы;

- физическим лицам - несовершеннолетним гражданам в возрасте от 16 до 18 лет, проживающим на территории города Когалыма (далее – заявители), которые на момент заключения срочного трудового договора являются безработными, признанными в установленном порядке.

Заявители в возрасте от 14 до 16 лет должны обратиться в отдел по трудоустройству молодёжи Учреждения вместе с родителем (законным представителем); заявители в возрасте от 16 до 18 лет могут обратиться в отдел по трудоустройству молодёжи Учреждения

самостоятельно без сопровождения родителя (законного представителя).

3.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на стендах в помещении отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения;

- в средствах массовой информации (в печатном издании, в эфире телерадиокomпании «Инфосервис +»);

- на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru);

- в раздаточных информационных материалах (буклетах, памятках).

3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на русском языке, доступна круглосуточно, без взимания платы.

На официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), на стендах в Учреждении размещается текст настоящего стандарта с приложениями, в том числе информация о месторасположении, графике (режиме работы) Учреждения; номера телефонов и адрес электронной почты Учреждения, формы необходимых заявлений, справочная информация о сотрудниках Учреждения (фамилия, имя, отчество директора Учреждения, заведующего отделом по трудоустройству молодёжи Учреждения).

3.4. Заявители или их родители (законные представители) могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- устно при личном обращении или по телефону;

- письменно в ответ на письменное обращение о предоставлении информации, отправленное по почтовому адресу, на факс Учреждения или переданное лично заявителем;

- письменно либо в форме электронного документа в ответ на обращение в электронной форме, отправленное на электронный адрес Учреждения;

- через публикации в средствах массовой информации (в печатном издании, в эфире телерадиокomпании «Инфосервис +»);

- через объявления и публикации, размещенные на стендах Учреждения;

- через объявления и публикации, размещенные на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru);

- через раздаточные информационные материалы (буклеты, памятки).

3.5. При личном обращении. Устное информирование каждого обратившегося заявителя или его родителя (законного представителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа или осуществления информирования требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю или его родителю (законному представителю) направить в Учреждение письменное обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге либо назначить другое удобное для заявителя время в рамках графика работы Учреждения для устного информирования.

3.6. При письменном обращении. Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя или его родителя (законного представителя) о предоставлении информации о муниципальной услуге. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в журнале входящей документации Учреждения.

3.7. При электронном обращении. Информирование по электронной почте осуществляется в ответ на обращение, поступившее на электронную почту Учреждения, в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя или его родителя (законного представителя) не позднее 15 календарных дней со дня регистрации обращения в журнале регистрации входящей документации Учреждения.

3.8. При обращении по телефону. Информирование по телефону. Звонки от заявителей или их родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

3.4. Порядок и сроки подачи обращений, заявлений.

3.5. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Регистрация запроса заявителя или его родителя (законного представителя) на предоставление муниципальной услуги в виде консультаций по вопросам трудоустройства происходит:

- при устном обращении – непосредственно в отделе по трудоустройству молодёжи Учреждения в журнале регистрации обращений и консультаций граждан отдела по трудоустройству, при предъявлении заявителем или его родителем (законным представителем) документа, удостоверяющего личность. Срок регистрации: 5 минут;

- при письменном и электронном обращении – в журнале регистрации входящей документации Учреждения путём присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. Электронное обращение распечатывается на бумажном носителе. Регистрация обращения производится в течение 2 дней с момента поступления обращения. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. В случае если письменное обращение передано в Учреждение самим заявителем или его родителем (законным представителем), по его просьбе ему выдается копия первого листа обращения с регистрационным штампом. Зарегистрированные обращения передаются директору Учреждения и далее – заведующему отделом по трудоустройству молодёжи Учреждения или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (по решению директора Учреждения) для рассмотрения и подготовки ответа. В случае если обращение передано заведующему отделом по трудоустройству молодёжи Учреждения, оно дополнительно регистрируется в журнале Учреждения.

3.5.2. Регистрация запроса заявителя или его родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги в виде трудовой занятости происходит непосредственно в помещении отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения в журнале, при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 3.6.2 настоящего стандарта (за исключением направления на временное трудоустройство из КУ «КЦЗН», разрешения органов опеки и попечительства и медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда). Срок регистрации: 15 минут.

3.6. Перечень документов, необходимых заявителям или их родителям (законным представителям) для предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. В виде консультаций по вопросам трудоустройства:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (оригинал) (приложение 2 к настоящему стандарту);

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (оригинал, копия).

3.6.2. В виде трудовой занятости:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (оригинал) (приложение 2 к настоящему стандарту);

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (оригинал, копия);

- направление на временное трудоустройство из КУ «КЦЗН»;

- заявление о приёме на работу (оригинал) (приложение 3 к настоящему стандарту);

- согласие родителя (законного представителя) на заключение трудового договора и обработку его персональных данных для заявителей в возрасте до 16 лет (оригинал) (приложение 4 к настоящему стандарту);

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС) (оригинал, копия);

- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) (оригинал, копия);

- справка из учебного заведения или с прежнего места работы – для начисления надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (оригинал);

- медицинское заключение о возможности / невозможности работы в конкретных условиях труда;

- согласие органов опеки и попечительства Администрации города Когалыма для заявителей в возрасте до 16 лет (оригинал).

3.6.3. Перечень дополнительных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в первоочередном порядке отдельными категориями заявителей, представлен в приложении 5 к настоящему стандарту.

3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, обращения о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

3.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. В виде консультаций по вопросам трудоустройства:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность;

- заявление не поддается прочтению;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

3.7.2. В виде трудовой занятости:

- несвоевременная явка для подачи документов (сроки подачи документов указаны в пунктах 4.1.7 и 4.1.8.1 настоящего стандарта);

- при подаче документов заявителем в возрасте до 16 лет отсутствует его родитель (законный представитель);

- ликвидация Учреждения.

3.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. В виде консультаций по вопросам трудоустройства:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность;

- заявление не поддается прочтению;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя или его родителя (законного представителя), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- добровольный отказ заявителя или его родителя (законного представителя) от предоставления услуги (форма отказа – приложение 6 к настоящему стандарту).

3.8.2. В виде трудовой занятости:

- данные заявителя не соответствуют положениям действующих программ по обеспечению населения занятостью;

- заявитель не входит в список получателей муниципальной услуги (количество включенных в список получателей муниципальной услуги ограничено количеством временных рабочих мест, определяемого в рамках муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901);

- медицинское заключение о невозможности работы в конкретных условиях труда;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 3.6.2 настоящего стандарта, а также документов, содержащих недостоверные сведения (за исключением медицинского заключения и согласия органов опеки и попечительства для заявителей в возрасте до 16 лет на этапе формирования очереди, а при приёме на работу наличие их);

- несвоевременная явка заявителя и (или) его родителя (законного представителя) для осуществления административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе неявка заявителя для перерегистрации (сроки осуществления административных процедур для граждан указаны в пунктах 4.1.7 и 4.1.8 настоящего стандарта);

- добровольный письменный отказ заявителя от предоставления услуги (приложение 6 к настоящему стандарту);

- ликвидация Учреждения.

3.9. Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе от 5 до 10 календарных дней.

3.10. Отказ Учреждения в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно согласно утвержденной форме (приложение 7 к настоящему стандарту).

3.11. Отказ Учреждения в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его родитель (законный представитель) может обжаловать в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

4. Требования к порядку оказания услуги и качеству муниципальной услуги

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания услуги.

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения.

4.1.2. График работы Учреждения должен быть вывешен на видном и доступном для получателей услуги месте.

4.1.3. В случае изменения графика работы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно публично известить потребителей об изменении графика работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу.

4.1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям или их родителям (законным представителям) на безвозмездной основе.

4.1.5. Муниципальная услуга в виде трудовой занятости предоставляется заявителю муниципальной услуги один раз в календарном году. Второй раз в календарном году муниципальная услуга в виде трудовой занятости заявителю может предоставляться только

в случае наличия вакантных мест и отсутствия или добровольного отказа ранее обратившихся заявителей.

4.1.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в виде трудовой занятости в свободное от учёбы время отдельным категориями граждан.

4.1.6.1. При формировании списка получателей муниципальной услуги в виде трудовой занятости несовершеннолетних граждан устанавливается первоочерёдность заявителей, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении.

Преимуществом первоочередного получения муниципальной услуги в виде организации трудовой занятости обладают заявители следующих категорий:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей,
- дети из многодетных семей,
- дети-инвалиды,
- дети с ограниченными возможностями здоровья,
- дети из малоимущих семей,
- дети из семей вынужденных переселенцев, беженцев,
- дети из семей, потерявших кормильца,
- несовершеннолетние граждане, принадлежащие к числу коренных малочисленных народов Крайнего Севера,
- несовершеннолетние граждане, находящиеся в социально опасном положении, и дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи
- дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий.

Несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, находящимся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении, указанных в пункте 4.1.6.1 настоящего стандарта категорий, для первоочередного получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости вместе с заявлением необходимо предоставить документы от соответствующих социальных служб и органов профилактики (приложение 5 к настоящему стандарту).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении указанных в пункте 4.1.6.1. настоящего стандарта категорий, имеют право воспользоваться услугой в виде трудовой занятости на общих основаниях, не предоставляя документы, указанные в приложении 5 к настоящему стандарту.

4.1.7. Порядок действий заявителя для получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости в свободное от учёбы время.

4.1.7.1. Для получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости заявитель ежегодно в период с 01 февраля по 31 марта с документами, указанными в пункте 3.6.2. настоящего стандарта (за исключением направления на временное трудоустройство из КУ «КЦЗН», медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда, согласия органов опеки и попечительства) должен обратиться в отдел по трудоустройству молодёжи Учреждения (далее – отдел).

4.1.7.2. Должностное лицо отдела регистрирует обращение в журнале регистрации обращений и консультаций граждан отдела Учреждения (далее – журнал), в котором расписываются как заявитель, так и его родитель (законный представитель) с указанием даты и времени внесения. Журнал является документом, в котором регистрируются все обращения заявителей (в том числе обращения за консультацией по вопросам трудоустройства). Регистрация в очереди на предоставление муниципальной услуги в виде трудовой занятости должна быть произведена в течение 15 минут.

4.1.7.3. В журнале ежегодно формируется очередь получателей услуги в виде трудовой занятости на каждый летний месяц (июнь, июль, август). Очередь закрывается 31 марта и действует до 31 августа. Всем обратившимся с полным пакетом документов заявителям выдается талон с указанием даты и времени явки для перерегистрации.

4.1.7.4. Заявители могут обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после 31 марта. Все они заносятся в резервный список, который действует до 15 августа. Заявители из резервного списка получают возможность трудоустроиться в случае появления вакантных мест и отсутствия заявителей, желающих трудоустроиться, из числа внесенных в очередь до 31 марта. При рассмотрении заявителей из резервного списка сохраняется первоочередный порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, находящимся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении.

4.1.7.5. После формирования предварительного списка получателей услуги на каждый летний месяц для подтверждения намерения заявителя получить муниципальную услугу проводится перерегистрация. Для прохождения перерегистрации заявители в соответствии с датой и временем, указанными в талоне, должны явиться в отдел.

4.1.7.6. В случае непредоставления до перерегистрации полного пакета документов, указанных в пункте 3.6.2 настоящего стандарта (за исключением медицинского заключения о возможности/невозможности работы в конкретных условиях труда и согласия органов опеки и попечительства), заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (приложение 7 к настоящему стандарту).

В течение одной рабочей недели в соответствии со сформированной очередью и количеством временных рабочих мест, запланированных к организации в текущем году, определяется предварительный список получателей муниципальной услуги.

4.1.7.7. Критериями принятия решения о вхождении в предварительный список получателей муниципальной услуги является:

- количество временных рабочих мест, утверждённых к организации в текущем году в рамках муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма»;
- количество зарегистрированных и предоставивших подтверждающие документы (согласно приложению 5 к настоящему стандарту) в качестве заявителей в очереди на предоставление муниципальной услуги в виде трудовой занятости несовершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении указанных в пункте 4.1.6.1 категорий;
- порядковый номер регистрации заявителей в очереди на предоставление муниципальной услуги в виде трудовой занятости.

4.1.7.8. В течение одной рабочей недели после прохождения перерегистрации определяется окончательный список получателей муниципальной услуги. В случае, если в очереди зарегистрировано обращение заявителя, находящегося в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении указанных в пункте 4.1.6.1 настоящего стандарта категорий, при формировании окончательного списка получателей муниципальной услуги он автоматически становится в начало списка на летний месяц, в котором он изъявил желание трудоустроиться, но после граждан указанных в пункте 4.1.6.1 настоящего стандарта категорий, которые зарегистрировались в очереди раньше его для трудоустройства в данном месяце; все остальные заявители сдвигаются в списке получателей на данный летний месяц на один порядок ниже.

Окончательный список получателей муниципальной услуги, утверждённый директором Учреждения или лицом, его замещающим, вывешивается на информационном стенде в Учреждении, а также на стендах в общеобразовательных учреждениях города.

4.1.7.9. Не позже, чем за 14 рабочих дней до начала действия срочного трудового договора, заявители, вошедшие в окончательный список получателей муниципальной услуги, должны обратиться в отдел.

4.1.7.10. Должностное лицо отдела повторно информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, объёме и видах работ.

4.1.7.11. В случае если заявитель отказывается от предложенных вакантных временных рабочих мест, он оформляет добровольный отказ в письменной форме (приложение 6 к настоящему стандарту).

4.1.7.12. Заявителям, согласным с предложенным порядком оказания услуги, объёмом и видами работ, выдается направление на медицинский осмотр. Также заявителям в возрасте до 16 лет вручается ходатайство на получение согласия от органов опеки и попечительства на трудоустройство заявителя.

4.1.7.13. Прохождение медицинского осмотра осуществляется организованно согласно выданному направлению в медицинской организации, имеющей лицензию на данный вид деятельности. Выдача согласия на трудоустройство заявителей осуществляется в органах опеки и попечительства (адрес, телефон и график работы указаны в приложении 1 настоящего стандарта).

4.1.6.14. Заявитель в возрасте 16-18 лет предоставляет в отдел справку с медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда, заявитель в возрасте от 14 до 16 лет – справку с медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда и согласие органов опеки и попечительства. С получателями муниципальной услуги, предоставившими полный пакет документов согласно пункту 3.6.2 настоящего стандарта, организуется вводный инструктаж по охране труда и заключается срочный трудовой договор на срок не более одного месяца.

4.1.7.15. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается трудоустроенному заявителю, другой хранится у работодателя.

4.1.7.16. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется заявителю под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7.17. Работодатель оформляет трудовые книжки на каждого получателя муниципальной услуги, проработавшего у него свыше 5 дней. В трудовую книжку вносятся сведения о нём, сведения о выполняемой им работе и об увольнении получателя муниципальной услуги, а также основания прекращения трудового договора.

4.1.8. Порядок действий заявителя для получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости в течение учебного года и заявителя, признанного безработным в установленном порядке.

4.1.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель, зарегистрированный в КУ «КЦЗН» по поиску подходящей работы, и заявитель, признанный безработным в установленном порядке, с документами, указанными в пункте 3.6.2 настоящего стандарта (за исключением: медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда, согласия органов опеки и попечительства) должен обратиться в отдел согласно графику работы Учреждения.

4.1.8.2. Должностное лицо отдела регистрирует обращение в журнале регистрации обращений и консультаций граждан Учреждения (далее – журнал), в котором заявитель ставит подпись с указанием даты обращения в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги, и информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

4.1.8.3. В случае согласия заявителя с порядком и сроками предоставления муниципальной услуги, в отделе оформляется заявление о приёме на работу и выдается направление на прохождение медицинского осмотра. Также заявителям в возрасте до 16 лет вручается ходатайство на получение согласия от органов опеки и попечительства на трудоустройство заявителя.

4.1.8.4. В случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги в отделе оформляется добровольный отказ в письменной форме (приложение 6 к настоящему стандарту).

4.1.8.5. Прохождение медицинского осмотра осуществляется организованно согласно выданному направлению в медицинской организации, имеющей лицензию на данный вид деятельности. Выдача согласия на трудоустройство заявителей осуществляется в органах опеки и попечительства (адрес, телефон и график работы указаны в приложении 1 настоящего стандарта)

4.1.8.6. Заявитель в возрасте 16-18 лет предоставляет в отдел справку с медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда, заявитель в возрасте от 14 до 16 лет – справку с медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда и согласие органов опеки и попечительства.

4.1.8.7. С заявителем, предоставившим полный пакет документов согласно пункту 3.6.2. настоящего стандарта, организуется вводный инструктаж по охране труда и заключается срочный трудовой договор.

4.1.8.8. Срочный трудовой договор заключается в письменной форме с получателем муниципальной услуги в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года на срок не более одного месяца, а с получателем муниципальной услуги в возрасте от 16 до 18 лет, признанным безработным в установленном порядке - на срок не более двух месяцев.

4.1.8.9. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается трудоустроенному заявителю, другой хранится у работодателя.

4.1.8.10. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется заявителю под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.8.11. Работодатель оформляет трудовые книжки на каждого получателя муниципальной услуги, проработавшего у него свыше 5 дней. В трудовую книжку вносятся сведения о нём, сведения о выполняемой им работе и об увольнении получателя муниципальной услуги, а также основания прекращения трудового договора.

4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги:

4.2.1. Учреждение должно быть размещено в типовых, специально предназначенных или приспособленных зданиях, помещениях для предоставления муниципальной услуги, обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

4.2.2. По размерам и состоянию здания, помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищёны от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и т.д.).

4.2.3. Места для проведения приёма граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

4.2.4. На информационных стендах Учреждения должны быть размещены график работы отдела; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения; настоящий стандарт.

4.2.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4.3. Требования к квалификации персонала учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

4.3.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.3.2. Специалисты отдела должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для предоставления муниципальных услуг.

4.3.3. Для специалистов отдела должны быть разработаны должностные инструкции, утвержденные руководителем Учреждения, регламентирующие его обязанности и права.

4.3.4. Специалисты отдела должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости, доброжелательности.

4.3.5. При предоставлении услуги специалисты отдела обязаны проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы потребителей (либо перенаправить к тем сотрудникам, которые могли бы помочь в вопросе потребителя).

4.3.6. К выполнению муниципальной работы не допускаются лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.7. Учреждение должно по требованию заявителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

4.4. Показатели качества муниципальной услуги.

4.4.1. Качество информационного сопровождения предоставления муниципальной услуги, а именно: возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (размещение информации на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru), наличие информации на стендах в Учреждении, освещение информации в средствах массовой информации, организация мероприятий по распространению информации об оказании услуги среди её потенциальных получателей и так далее).

4.4.2. Соблюдение требований настоящего стандарта.

4.4.3. Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги.

4.4.4. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.5. Обеспечение условий для приёма граждан в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4.6. Бесплатность предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае несогласия заявителя с решениями руководителя Учреждения, должностных лиц Учреждения, принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя Учреждения, должностных лиц Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

5.1. Контроль за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

5.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителем. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
- текущий контроль: общий контроль деятельности отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения; выездной контроль организации деятельности трудовых бригад (не реже одного раза в неделю в летний период);
- итоговый контроль (анализ деятельности отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения по итогам летнего периода, по итогам года).

5.3. Внешний контроль путём проведения плановых контрольных мероприятий проводится ежегодно согласно плану контроля за выполнением муниципального задания Учреждением и включает в себя:

- выездную проверку нормативно-правового обеспечения деятельности по предоставлению муниципальной услуги по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан;
- выездную проверку предоставления муниципальной услуги несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года и безработным несовершеннолетним гражданам в возрасте от 16 до 18 лет;
- выездную проверку предоставления муниципальной услуги несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время (летние трудовые бригады);
- проверку книги жалоб и предложений Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги, а также факт принятия мер по жалобам;
- проверку и анализ планирования Учреждения;
- сбор и анализ отчётов о результатах деятельности Учреждения.

5.4. Внешний контроль путём проведения внеплановых контрольных мероприятий проводится в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, средств массовой информации сведений о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
- получения от граждан или юридических лиц в адрес Управления обращений (жалоб) на качество предоставляемых муниципальных услуг;

- обнаружения Управлением в предоставленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма.

## 6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

6.1. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, ответственные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма.

## 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной работы

7.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, выполняющего муниципальную услугу, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения муниципальной услуги.

7.2. Заявитель может обжаловать нарушение требований настоящего стандарта при наличии письменного согласия родителя (законного представителя), или за него это может сделать родитель (законный представитель).

7.3. Заявители и (или) их родители (законные представители) могут обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе – посредством почтовой связи, в электронной форме - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив жалобу в виртуальную главу города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), на электронную почту Управления([alexdebor@tambler.ru](mailto:alexdebor@tambler.ru)), на электронную почту Учреждения ([MKCentr11@yandex.ru](mailto:MKCentr11@yandex.ru)). Также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Учреждение либо начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.

7.5. Письменные и электронные жалобы рассматриваются Учреждением в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

7.6. В письменной или электронной жалобе должны указываться:

- наименование Учреждения, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, выполняющего муниципальную услугу, либо должностное соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- в случае, если заявителем является несовершеннолетний гражданин: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его родителя (законного представителя);

- в случае, если заявителем является его родитель (законный представитель): фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя), сведения о его месте жительства и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, которое он представляет;

- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, выполняющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- подписи заявителя (при письменной форме подачи жалобы) и дата подачи жалобы.

7.7. Руководитель Учреждения при обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в пункте 7.15 настоящего стандарта, в течение 15 рабочих дней с момента поступления жалобы должен совершить следующие действия:

- провести проверку с целью установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;
- в случае установления факта нарушения стандарта устранить выявленные нарушения;
- применить меры ответственности к сотрудникам, допустившим нарушения требований стандарта, в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта и локальными актами Учреждения;
- направить заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию о принятых мерах, в случае установления факта нарушения стандарта, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в пункте 7.9 настоящего стандарта.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Учреждения принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;
- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.9. Ответ на жалобу подписывается руководителем Учреждения или его заместителем и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 15 рабочих дней с момента поступления жалобы.

7.10. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.11. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, подав жалобу начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.

7.12. При обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма структурное подразделение Администрации города Когалыма, уполномоченное для проведения проверки, осуществляет проверочные действия в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и устанавливает наличие либо отсутствие факта нарушения требований стандарта.

7.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;
- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.14. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, в адрес которого поступила жалоба, и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 15 рабочих дней с момента поступления жалобы.

7.15. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации».

7.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правона-



рушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства»

1. Местонахождение, почтовый и электронный адрес Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»:	
адрес	628485, Тюменская область, город Когалым, ул. Сибирская, д.11; <a href="mailto:MKCentr11@vandex.ru">MKCentr11@vandex.ru</a> .
телефон для справок	8(34667) 40-966, 40-824
график работы Учреждения	понедельник: 08.30 – 18.00, перерыв 12.30 – 14.00; вторник – пятница: 08.30 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
график работы отдела по трудоустройству молодёжи на период формирования общегородской очереди (февраль - март)	понедельник – пятница: 08.30 – 19.30, без перерыва на обед; выходные дни: суббота, воскресенье

1.1. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1.1.1. Местонахождение, почтовый и электронный адрес отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в виде трудовой занятости несовершеннолетним гражданам в возрасте до 16 лет:

Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	
адрес	628481, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, каб. 404, 405,406
телефон для справок	8(34667) 93-625, 93-646
график работы	приём по вопросам предоставления согласия на заключение срочного трудового договора с несовершеннолетними гражданами ведётся в понедельник: 08.30 – 18.00, перерыв 12.30 – 14.00, в четверг: 08.30 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00

1.1.2. Местонахождение, почтовый адрес Казённого учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения», осуществляющего регистрацию безработных граждан и граждан, ищущих работу:

Казённое учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения»

адрес	628481, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, город Когалым, ул. Янтарная, дом 9
телефон для справок	8(34667) 5-10-12, 2-92-19
график работы	Понедельник 9.00 - 18.00 перерыв 13.00 – 14.00 Вторник - пятница 9.00 - 17.00 перерыв 13.00 – 14.00 Выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение 2 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства»

Директору МБУ «МКЦ «Феникс» \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) \_\_\_\_\_  
№ лицевого счёта \_\_\_\_\_  
№ филиала банка \_\_\_\_\_  
Дом.адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес e- mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне муниципальную услугу «Организация временного трудоустройства» в виде трудовой занятости несовершеннолетних граждан/консультации по вопросам трудоустройства (нужное подчеркнуть), а также даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 201... г.

Приложение 3 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства»

Директору МБУ «МКЦ «Феникс» \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) \_\_\_\_\_  
№ лицевого счёта \_\_\_\_\_  
№ филиала банка \_\_\_\_\_  
Дом.адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес e- mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на временную работу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 201... г.

Приложение 4 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства»

Директору МБУ «МКЦ «Феникс» \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Дом. адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Отношение к ребенку \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласии на заключение срочного трудового договора

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в соответствии с частью третьей статьи 63 Трудового Кодекса РФ даю согласие на заключение срочного трудового договора с моим (ей) сыном (дочерью) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ года рождения, обучающимся (-щейся) в \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)  
для выполнения временных работ \_\_\_\_\_  
(трудовая функция с указанием должности или профессии)  
а также даю согласие на обработку и хранение его (её) персональных данных.  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ 201... г.

Приложение 5 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства»

Перечень документов, подтверждающих право на первоочередное получение муниципальной услуги в виде трудовой занятости несовершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении

категория несовершеннолетних граждан	необходимый документ
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
дети из семей, признанных малоимущими	*
дети из семей, потерявших кормильца	копия пенсионного удостоверения по потере кормильца
дети из семей вынужденных переселенцев, беженцев	копия удостоверения вынужденного переселенца (беженца) законного представителя заявителя
дети из многодетных семей	копия удостоверения многодетной семьи
дети-инвалиды	копия удостоверения инвалида и индивидуальной программы реабилитации
дети с ограниченными возможностями здоровья	копия справки врачебно-консультационной комиссии
несовершеннолетние граждане из числа коренных малочисленных народов Крайнего Севера	копия свидетельства о рождении, где указана национальность родителей
несовершеннолетние граждане, находящиеся в социально опасном положении, и дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	ходатайство Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма, отдела по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму, Межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма
*Для подтверждения данной категории заявитель и (или) его родитель при подаче документов должен проинформировать специалиста отдела по трудоустройству молодёжи о статусе их семьи. Данная категория считается подтверждённой после получения МБУ «МКЦ «Феникс» подтверждающего письменного ответа из органов социальной защиты на запрос учреждения о статусе семьи заявителя.	

Приложение 6 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства»

Директору МБУ «МКЦ «Феникс» \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
Дом.адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес e- mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от предложенной мне муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства» в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 201... г.

Приложение 7 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства»

Место для комплекса обязательных реквизитов учреждения  
Кому \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (полностью)  
  
Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства»  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
Рассмотрев представленные Вами документы на получение муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства», сообщаю следующее: согласно п. 3.7. – 3.8. части 3 стандарта качества предоставления данной муниципальной услуги, данная услуга не может быть предоставлена Вам в связи с \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ 201... г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА  
ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников, по продаже земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Аукцион проводится **14 сентября 2016 года в 10 часов 00 минут** по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

I. Общие положения

- Основания проведения аукциона:
  - постановление Администрации города Когалыма от 05 августа 2016 № 2057 «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельного участка для индивидуальной жилой застройки»;
  - постановление Администрации города Когалыма от 05 августа 2016 № 2058 «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельного участка для индивидуальной жилой застройки»;
  - постановление Администрации города Когалыма от 05 августа 2016 № 2059 «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельного участка для индивидуальной жилой застройки»;
  - постановление Администрации города Когалыма от 05 августа 2016 № 2060 «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельного участка для индивидуальной жилой застройки»;
  - постановление Администрации города Когалыма от 05 августа 2016 № 2061 «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельного участка для индивидуальной жилой застройки»;
  - постановление Администрации города Когалыма от 05 августа 2016 № 2062 «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельного участка для индивидуальной жилой застройки».
- Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
- Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене. Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
- Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 15.08.2016 по 09.09.2016 в рабочие дни с 10:00 до 12:00.

Сбор - в 10:00 по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб.109.  
5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – **15 августа 2016 года.**  
6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – **09 сентября 2016 года.**  
7. Время и место приема заявок – рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.  
8. Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: **12 сентября 2016 года** в 15 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109:  
9. Дата, время и место подведения итогов аукциона – 14 сентября 2016 года после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

Информация также размещена на официальных сайтах: <http://www.torgi.gov.ru>, Администрации города Когалыма: <http://www.admnkogalym.ru/administration/orders>.

II. Сведения о предмете аукциона:

ЛОТ № 1

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0010202:709
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Когалым, улица Комсомольская
Площадь земельного участка	0,1 га
Разрешенное использование	Для индивидуального жилищного строительства
Фактическое использование	Для индивидуального жилищного строительства
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальная рыночная стоимость земельного участка), руб.	1 424 000,00 (один миллион четыреста двадцать четыре тысячи)
Размер задатка, руб.	284 800,00 (двести восемьдесят четыре тысячи восемьсот)
Шаг аукциона, руб.	42 720,00 (сорок две тысячи семьсот двадцать)
Сведения об обременениях	Сведения об обременениях отсутствуют
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Согласно градостроительных регламентов.
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в аукционе
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

ЛОТ № 2

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0010202:713
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Когалым, улица Комсомольская
Площадь земельного участка	0,1 га
Разрешенное использование	Для индивидуального жилищного строительства
Фактическое использование	Для индивидуального жилищного строительства
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальная рыночная стоимость земельного участка), руб.	1 424 000,00 (один миллион четыреста двадцать четыре тысячи)
Размер задатка, руб.	284 800,00 (двести восемьдесят четыре тысячи восемьсот)
Шаг аукциона, руб.	42 720,00 (сорок две тысячи семьсот двадцать)
Сведения об обременениях	Сведения об обременениях отсутствуют
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Согласно градостроительных регламентов.
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в аукционе
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

ЛОТ № 3

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0010202:711
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Когалым, улица Студенческая
Площадь земельного участка	0,0728 га
Разрешенное использование	Для индивидуального жилищного строительства
Фактическое использование	Для индивидуального жилищного строительства
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальная рыночная стоимость земельного участка), руб.	1 037 000,00 (один миллион тридцать семь тысяч)
Размер задатка, руб.	207 400,00 (двести семь тысяч четыреста)
Шаг аукциона, руб.	31 110,00 (тридцать одна тысяча сто десять)
Сведения об обременениях	Сведения об обременениях отсутствуют
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Согласно градостроительных регламентов.
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в аукционе
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

ЛОТ № 4

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0010202:708
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Когалым, улица Комсомольская
Площадь земельного участка	0,1 га
Разрешенное использование	Для индивидуального жилищного строительства
Фактическое использование	Для индивидуального жилищного строительства
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальная рыночная стоимость земельного участка), руб.	1 424 000,00 (один миллион четыреста двадцать четыре тысячи)

Размер задатка, руб.	284 800,00 (двести восемьдесят четыре тысячи восемьсот)
Шаг аукциона, руб.	42 720,00 (сорок две тысячи семьсот двадцать)
Сведения об обременениях	Сведения об обременениях отсутствуют
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Согласно градостроительных регламентов.
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в аукционе
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

ЛОТ № 5

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0010202:712
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Когалым, улица Студенческая
Площадь земельного участка	0,1 га
Разрешенное использование	Для индивидуального жилищного строительства
Фактическое использование	Для индивидуального жилищного строительства
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальная рыночная стоимость земельного участка), руб.	1 424 000,00 (один миллион четыреста двадцать четыре тысячи)
Размер задатка, руб.	284 800,00 (двести восемьдесят четыре тысячи восемьсот)
Шаг аукциона, руб.	42 720,00 (сорок две тысячи семьсот двадцать)
Сведения об обременениях	Сведения об обременениях отсутствуют
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Согласно градостроительных регламентов.
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в аукционе
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

ЛОТ № 6

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0010202:710
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Когалым, улица Студенческая
Площадь земельного участка	0,1 га
Разрешенное использование	Для индивидуального жилищного строительства
Фактическое использование	Для индивидуального жилищного строительства
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальная рыночная стоимость земельного участка), руб.	1 424 000,00 (один миллион четыреста двадцать четыре тысячи)
Размер задатка, руб.	284 800,00 (двести восемьдесят четыре тысячи восемьсот)
Шаг аукциона, руб.	42 720,00 (сорок две тысячи семьсот двадцать)
Сведения об обременениях	Сведения об обременениях отсутствуют
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Согласно градостроительных регламентов.
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в аукционе
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

III. Условия участия в аукционе

Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:

- 1) Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);
  - 2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
  - 3) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  - 4) Документы, подтверждающие внесение задатка.
- Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.
- Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
  - 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
  - 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
  - 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

IV. Порядок внесения задатка

Задаток для участия в аукционе вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

**ИНН:** 8608000070  
**КПП:** 860801001  
**Получатель:** Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)  
**Банк:** РКЦ СУРГУТ Г. СУРГУТ  
**БИК:** 047144000  
**Р/С:** 40302810400005000007  
**КБК:** 0804000000040000190  
**ОКТМО:** 71883000  
**Назначение платежа:** Задаток для участия в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесённый победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

V. Порядок проведения аукциона

- Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.
  - Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:
    - а) аукцион ведет аукционист;
    - б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета торгов, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
  - «Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начальной цены предмета торгов, и не изменяется в течение всего аукциона;
  - а) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета торгов и каждой очередной цены в случае, если готовы купить указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;
  - г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
  - д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.
- Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
- е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере стоимости земельного участка и номер билета победителя аукциона.

VI. Заключительные положения

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых предается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, этот участник не предоставил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**Существенные условия договора купли-продажи земельного участка:**

- ..Плата стоимости земельного участка осуществляется одновременно, не позднее десяти рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи земельного участка.
- Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка – под индивидуальное жилищное строительство, не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.
- При строительстве индивидуального жилого дома необходимо согласовать с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма состав, высоту, материал, ограждения.

Расходы по государственной регистрации договора купли-продажи возлагаются на покупателя.

Покупатель земельного участка, в случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА №  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Когалым «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Претендент – физическое лицо ☐ юридическое лицо ☐

Ф.И.О./Наименование претендента \_\_\_\_\_

(для физических лиц)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)  
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения претендента \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата задатка:

Наименование банка \_\_\_\_\_

р/сч (лицевой) \_\_\_\_\_

корр.счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Прошу принять заявку на участие в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_

Категория земель \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_.

С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.

Технические характеристики и существующие обременения известны.

**Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Даю свое согласие на обработку персональных данных.**

(подпись претендента) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

Приложения:

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Принято

Организатор торгов \_\_\_\_\_

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего заявку) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

ПРОЕКТ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ №  
земельного участка

город Когалым «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

На основании открытых торгов по продаже земельного участка, протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_

**Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма** - ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901, подтверждающее постановку юридического лица на учёт 06.04.1992, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, 86 № 0001406066, выданное 24 марта 2006, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов,7 в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Ковальчука Алексея Валериевича, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма № 207-ГД от 09.02.2006 от имени

**муниципального образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым**, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры 05.08.2005 за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 за государственным регистрационным № гп 863010002005009 именуемое в дальнейшем «Продавец», и **Наименование физического или юридического лица**, именуемый в дальнейшем «Покупатель», именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

- Предмет Договора**
  - 1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. из земель населенных пунктов с кадастровым номером 86:17:0000000:0000, находящийся по адресу: описание местоположения земельного участка.
- Плата по договору**
  - 2.1. Выкупная цена Участка составляет: цифрами и прописью.  
Расчет цены выкупа земельного участка с кадастровым номером 86:17:0000000:0000 утвержден постановлением Администрации города Когалыма №\_\_ от \_\_\_\_\_ г «О проведении торгов в форме открытого аукциона.», Протоколом о результатах открытого аукциона по продаже земельного участка №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.
  - 2.2.Плата стоимости Участка, указанная в пункте 2.1 осуществляется в следующем порядке:  
- одновременно, но не позднее десяти рабочих дней, с даты заключения настоящего договора купли-продажи земельного участка;
- Получатель:**  
ИНН 8608000070  
КПП 860801001 УФК по ХМАО (КУМИ г. Когалым)  
Банк получателя:  
р/с № 40101810900000010001 в РКЦ г. Ханты - Мансийска  
БИК 047162000  
ОКАТО 71183000000,  
ОКТМО 71883000 (поле 105)  
КБК 080 114 060 12040000430 (поле 104)  
Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи земельного участка №\_\_ от \_\_\_\_\_.
- 2.3.Все расходы по заключению настоящего договора, в том числе по уплате налогов, несет Покупатель.

- Права и обязанности Сторон**
  - 3.1. Продавец обязуется:
    - 3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных настоящим Договором.
  - 3.2. Покупатель обязуется:
    - 3.2.1. Оплатить цену Участка, в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора.
    - 3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитуты.
    - 3.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.
    - 3.2.4. С момента подписания настоящего договора в течение одного месяца за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.
    - 3.2.5 Своевременно оплачивать земельный налог согласно срокам, указанным в главе 31 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

- Ответственность Сторон**
  - 4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2. настоящего Договора, Покупатель выплачивает Продавцу штраф в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Штраф перечисляется в порядке, предусмотренном п. 2.2. настоящего Договора.

- Особые условия**
  - 5.1. Изменение указанного в пункте 1.1 настоящего Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по согласованию с органом местного самоуправления.
  - 5.2. При строительстве индивидуального жилого дома необходимо согласовать с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма состав, высоту, материал, ограждения.
  - 5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами, зарегистрированы в органах юстиции.
  - 5.4. Приложением к Договору является кадастровый паспорт земельного участка (2 листа).
  - 5.5. В соответствии со статьей 556 Гражданского Кодекса Российской Федерации при передаче в собственность недвижимого имущества, стороны составляют в обязательном порядке передаточный акт, который является неотъемлемой частью настоящего договора.
  - 5.6. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у сторон, и один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Реквизиты сторон

Продавец	Покупатель
Юридический адрес: 628486 г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7 ИНН 8608000070 КПП 860801001 УФК по ХМАО (КУМИ г. Когалым) Банк получателя: р/с № 40101810900000010001 в РКЦ г. Ханты - Мансийска БИК 047162000, ОКАТО71183000000, КБК 430 114 060 120 40000 430	Почтовый адрес:

М.П. \_\_\_\_\_

Передаточный акт

Город Когалым, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

дата (прописью)

**Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма** - ИНН 8608000070, свидетельство о постановке о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901, подтверждающее постановку юридического лица на учёт 06.04.1992, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, 86 № 0001406066, выданное 24 марта 2006, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Ковальчука Алексея Валериевича, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма № 207-ГД от 09.02.2006 от имени

**муниципального образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым**, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры 05.08.2005 за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 за государственным регистрационным № гп 863010002005009 именуемое в дальнейшем «Продавец», **Наименование физического или юридического лица**, именуемый в дальнейшем «Покупатель», именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий передаточный акт (далее - Акт) о нижеследующем:

1. «ПРОДАВЕЦ» в соответствии с договором купли-продажи находящегося в государственной собственности земельного участка №\_\_ от \_\_\_\_\_ года продал «ПОКУПАТЕЛЮ» земельный участок, находящийся по адресу: Ханты-Мансийский-Югра АО, г. Когалым, ул. \_\_\_\_\_.
2. По настоящему акту «ПРОДАВЕЦ» передал «ПОКУПАТЕЛЮ» земельный участок, находящийся по адресу: описание местоположения земельного участка, с кадастровым номером 86:17:0000000:0000, а «ПОКУПАТЕЛЬ» принял от «ПРОДАВЦА» указанный земельный участок. Претензий у «ПОКУПАТЕЛЯ» к «ПРОДАВЦУ» по передаваемому земельному участку не имеется.
3. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и по одному экземпляру для каждой из сторон.

Продавец	Покупатель
Юридический адрес: 628486 Г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7 ИНН 8608000070 КПП 860801001 УФК по ХМАО(КУМИ г. Когалым) Банк получателя: р/с № 40101810900000010001 в РКЦ г. Ханты - Мансийска БИК 047162000, ОКАТО71183000000, КБК 430 114 060 120 40000 430	Почтовый адрес:

М.П. \_\_\_\_\_



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 августа 2016 г. №2075  
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2931

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2931 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения:
- 1.1. В паспорте Программы строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования Программы составит 573 207,59 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 394 798,29 тыс. рублей; средства федерального бюджета – 1 281,51 тыс. рублей; средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 131 823,62 тыс. рублей; средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (средства переходящие с прошлых лет) – 7 810,06 тыс. рублей; средства бюджета города Когалыма – 113 427,30 тыс. рублей; привлеченные средства – 139 588,00 тыс. рублей; 2017 год – 88 450,95 тыс. рублей; средства федерального бюджета – 2 203,20 тыс. рублей; средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 31 524,70 тыс. рублей; средства бюджета города Когалыма – 54 723,05 тыс. рублей; 2018 год – 89 958,35 тыс. рублей; средства федерального бюджета – 2 203,20 тыс. рублей; средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 31 959,50 тыс. рублей; средства бюджета города Когалыма – 55 795,65 тыс. рублей.».
- 1.2. Раздел 3 Программы «Характеристика основных мероприятий Программы» дополнить абзацами следующего содержания:

«Мероприятие - Строительство жилых домов на территории города Когалыма.

Данное мероприятие включает в себя строительство двух 24-квартирных жилых домов в левобережной части города Когалыма по улице Комсомольской. Мероприятие направлено на переселение граждан из жилых домов, признанных аварийными и непригодными для проживания, на обеспечение жильем граждан, состоящих на учёте для его получения на условиях социального найма.».

1.3. Приложения 1, 2 к Программе изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией Программы, произвести за счёт средств бюджета города Когалыма.

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма 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.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.08.2016 №2075

Приложение 1 к муниципальной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильём жителей города Когалыма»

Целевые показатели Программы

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателя по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2015	2016	2017	2018	
1	Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства в городе Когалыме	шт	55	60	65	70	70
2	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в городе Когалыме	шт	45	50	55	60	60
3	Подготовка документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства	га	286,71	40	50	55	145
4	Ввод жилья	тыс.м²	21,8	22,2	23,05	25,17	70,37

5	Предельное количество процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства непроизводственного назначения	шт	11	11	11	11	11
6	Предельный срок прохождения всех процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства непроизводственного назначения	день	90	80	60	40	40
7	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя	кв.м.	16,6	16,5	16,37	16,2	16,2
8	Удельный вес введенной общей площади жилых домов по отношению к общей площади жилищного фонда	%	2,11	2,15	2,22	2,41	2,41
9	Количество участников, получивших меры финансовой поддержки для улучшения жилищных условий	участники	11	7	7	6	20
10	Ветераны боевых действий, инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, вставшие на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года	человек	33	26	22	19	16
10.1	Доля ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года и улучшивших жилищные условия в общем числе поставленных на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	%	18,2	15,4	13,6	15,8	15,8
11	Количество молодых семей в соответствии с федеральной целевой программой «Жилище»	семья	75	46	43	40	40
11.1	Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия в общем числе молодых семей, поставленных на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	%	6,66	6,5	6,9	5	5
12	Количество семей состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Когалыма	семья	1649	1609	1590*	1590*	1590*
12.1	Предоставление семьям жилых помещений по договорам социального найма в связи с подходом очередности	семья	6	2	0*	0*	0*
12.2	Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчётном году, в общей численности населения, состоящего на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях	%	0,36	0,12	0*	0*	0*
13	Переселение семей из непригодного для проживания и аварийного жилищного фонда	семья	60	43	0	0	2*
14	Формирование специализированного муниципального жилищного фонда	жилое помещение	12	1	0	0	0*
15	Проектирование объектов инженерной инфраструктуры	комплект	0	3	0	0	3
16	Строительство объектов инженерной инфраструктуры	объект	0	3	1	1	5
17	Строительство жилых домов	объект	0	2	0	0	2

Примечание\* - при наличии финансирования показатели будут уточняться.  
В Перечне мероприятий Программы использованы следующие сокращения:  
МУ «УКС г. Когалыма» - Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»;  
КУМИ - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;  
УпоЖП - управление по жилищной политике Администрации города Когалыма;  
ОАиГ - отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.08.2016 №2075

Приложение 2 к муниципальной программе «Обеспечение доступным и комфортным жилём жителей города Когалыма»

Перечень мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Когалыма»

Номер основного мероприятия	Мероприятия программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)			
				всего			
					2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1 «Реализация полномочий в области строительства, градостроительной деятельности и жилищных отношений»							
1.1.	Реализация полномочий в области градостроительной деятельности (1-6)	УпоЖП/ОАиГ	Всего	61 912,10	0,00	30 330,70	31 581,40
			Бюджет Ханты - Мансийского автономного округа - Югры (далее - бюджет ХМАО - Югры)	55 101,70	0,00	26 994,30	28 107,40
			Бюджет города Когалыма	6 810,40	0,00	3 336,40	3 474,00
1.2.	Проектирование и строительство систем инженерной инфраструктуры в целях обеспечения инженерной подготовки земельных участков предназначенных для жилищного строительства и строительства объектов социальной сферы (15,16)	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	87 789,80	78 196,30	4 139,80	5 453,70
			Бюджет ХМАО - Югры	16 361,60	16 361,60	0,00	0,00
			Привлеченные средства	10 500,00	10 500,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	60 928,20	51 334,70	4 139,80	5 453,70
1.2.1.	Магистральные и внутриквартальные инженерные сети застройки жилыми домами поселка Пионерный города Когалыма	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	8 417,90	1 914,20	1 050,00	5 453,70
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	8 417,90	1 914,20	1 050,00	5 453,70
1.2.2.	Сети газоснабжения квартала «Н» и «М» поселок Пионерный»	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	3 089,80	0,00	3 089,80	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	3 089,80	0,00	3 089,80	0,00
1.2.3.	Магистральные инженерные сети застройки группы жилых домов по улице Комсомольской в городе Когалыме	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	62 269,70	62 269,70	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	16 361,60	16 361,60	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	45 908,10	45 908,10	0,00	0,00
1.2.4.	Магистральные сети ливневой канализации с территории 11 микрорайона в городе Когалыме	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	3 101,60	3 101,60	0,00	0,00
1.2.5.	Газопровод по улице Пионерной поселка Пионерный города Когалыма	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	410,80	410,80	0,00	0,00
1.2.6.	Магистральные и внутриквартальные инженерные сети застройки группы жилых домов по улице Комсомольской в городе Когалыме	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Привлеченные средства	10 500,00	10 500,00	0,00	0,00
1.3.	Приобретение жилья (12-14)	УпоЖП/КУМИ	Всего	134 629,96	134 629,96	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	112 097,30	112 097,30	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры (средства, переходящие с прошлых лет)	7 810,06	7 810,06	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	13 854,80	13 854,80	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма (средства, переходящие с прошлых лет)	867,80	867,80	0,00	0,00

1.4.	Строительство жилых домов на территории города Когалыма (17)	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	129 088,00	129 088,00	0,00	0,00
			Привлеченные средства	129 088,00	129 088,00	0,00	0,00
1.4.1.	Трехэтажный жилой дом №1 по улице Комсомольской	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Привлеченные средства	64 544,00	64 544,00	0,00	0,00
1.4.2.	Трехэтажный жилой дом №2 по улице Комсомольской	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Привлеченные средства	64 544,00	64 544,00	0,00	0,00
		Итого по подпрограмме 1:	Всего	413 419,86	341 914,26	34 470,50	37 035,10
			Бюджет ХМАО - Югры	183 560,60	128 458,90	26 994,30	28 107,40
			Бюджет ХМАО - Югры (средства, переходящие с прошлых лет)	7 810,06	7 810,06	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	81 593,40	65 189,50	7 476,20	8 927,70
			Бюджет города Когалыма (средства, переходящие с прошлых лет)	867,80	867,80	0,00	0,00
			Привлеченные средства	139 588,00	139 588,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2 «Обеспечение мерами финансовой поддержки по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан»							
2.1.	Улучшение жилищных условий молодых семей в соответствии с федеральной целевой программой «Жилище» (9,11)	УпоЖП	Всего	14 035,86	5 177,66	4 788,20	4 070,00
			Федеральный бюджет	521,84	521,84	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	11 717,12	3 351,22	4 522,10	3 843,80
			Бюджет города Когалыма	1 796,90	1 304,60	266,10	226,20
2.2.	Улучшение жилищных условий ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года (9,10)	УпоЖП	Федеральный бюджет	5 166,07	759,67	2 203,20	2 203,20
2.3.	Реализация полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан (9)	УпоЖП	Бюджет ХМАО - Югры	30,10	13,50	8,30	8,30
		Итого по подпрограмме 2:	Всего	19 232,03	5 950,83	6 999,70	6 281,50
			Федеральный бюджет	5 687,91	1 281,51	2 203,20	2 203,20
			Бюджет ХМАО - Югры	11 747,22	3 364,72	4 530,40	3 852,10
			Бюджет города Когалыма	1 796,90	1 304,60	266,10	226,20
Подпрограмма 3 «Организационное обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации города Когалыма и казённых учреждений города Когалыма»							
3.1.	Обеспечение деятельности управления по жилищной политике Администрации города Когалыма	УпоЖП	Бюджет города Когалыма	40 859,75	13 617,90	13 623,98	13 617,87
3.2.	Обеспечение деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	УпоЖП/ОАиГ	Бюджет города Когалыма	17 824,26	6 040,00	5 889,07	5 895,19
3.3.	Обеспечение деятельности Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма»	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	81 871,70	27 275,30	27 467,70	27 128,70
	Итого по подпрограмме 3:		Бюджет города Когалыма	140 555,70	46 933,20	46 980,75	46 641,75
		Всего по программе:	Всего	573 207,59	394 798,29	88 450,95	89 958,35
			Федеральный бюджет	5 687,91	1 281,51	2 203,20	2 203,20
			Бюджет ХМАО - Югры	195 307,82	131 823,62	31 524,70	31 959,50
			Бюджет ХМАО - Югры (средства, переходящие с прошлых лет)	7 810,06	7 810,06	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	223 946,00	113 427,30	54 723,05	55 795,65
			Бюджет города Когалыма (средства, переходящие с прошлых лет)	867,80	867,80	0,00	0,00
			Привлеченные средства	139 588,00	139 588,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	5 687,91	1 281,51	2 203,20	2 203,20
1	ответственный исполнитель	УпоЖП	Бюджет ХМАО - Югры	11 747,22	3 364,72	4 530,40	3 852,10
			Бюджет города Когалыма	42 656,65	14 922,50	13 890,08	13 844,07
			Бюджет ХМАО - Югры	55 101,70	0,00	26 994,30	28 107,40
2	соисполнитель 1	ОАиГ	Бюджет города Когалыма	24 634,66	6 040,00	9 225,47	9 369,19
			Бюджет ХМАО - Югры	16 361,60	16 361,60	0,00	0,00
3	соисполнитель 2	МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	142 799,90	78 610,00	31 607,50	32 582,40
			Привлеченные средства	139 588,00	139 588,00	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	112 097,30	112 097,30	0,00	0,00
4	соисполнитель 3	КУМИ	Бюджет ХМАО - Югры (средства, переходящие с прошлых лет)	7 810,06	7 810,06	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	13 854,80	13 854,80	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма (средства, переходящие с прошлых лет)	867,80	867,80	0,00	0,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**От 5 августа 2016 г.**

**№2063**

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма  
от 13.05.2016 №1340

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре от 25.08.2013 №9 «Об усилении мероприятий по профилактике заболеваний туляремии в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 28.04.2012 №1016 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания города Когалыма»:

1. В приложение 1 постановления Администрации города Когалыма от 13.05.2016 №1340 «О мероприятиях по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию территории города Когалыма в 2016 году» (далее – План мероприятий) внести следующее изменение:
- 1.1. Строку 2.9 пункта 2 раздела 1 Плана мероприятий изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.08.2016 №2063**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Контроль за исполнением	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Предприятия городского хозяйства и нефтегазодобывающей отрасли					
2. Работы по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию территорий города Когалыма					
2.9	Ямочный ремонт во дворах жилых микрорайонов города по следующим адресам:	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальничка», предприятия, учреждения и организации города	до 31.08.2016	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальничка», предприятия, учреждения и организации города (Кухта А.Н.)	
2.9.1	ул. Прибалтийская, д. 1,3,3А,5				
2.9.2	ул. Дружбы Народов, д.10,12/1,12А,12В				
2.9.3	ул. Прибалтийская, д.39,41,43,45,47,49,51				
2.9.4	ул. Югорская, д.16,18,20,22,24,26,28				
2.9.5	ул. Мира, д.14а, 14б				
2.9.6	ул. Мира, д.19,21,31,23,25,27,29				

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**От 4 августа 2016 г.**

**№2050**

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма  
от 12.10.2012 №2424

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2424 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан» (далее – постановление) внести следующее изменение:
- 1.1. Приложение к постановлению изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 3 постановления Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2424 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан»;

- 2.2. Постановление Администрации города Когалыма от 06.09.2013 №2638 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2424»;

2.3. Постановление Администрации города Когалыма от 27.03.2015 №866 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2424».

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([www.admkgalym.ru](http://www.admkgalym.ru)).

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2050

**Стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление консультаций  
правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным  
представителям в области защиты прав и законных интересов  
несовершеннолетних граждан»**

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги

- 1.1. Субъектом, в отношении которого применяется настоящий стандарт, является Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс» (далее – Учреждение).
- 1.2. Местонахождение, почтовый и электронный адрес Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:
- Адрес:  
628485, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Сибирская, дом 11  
Телефон для справок:  
8(34667) 4-09-66

Электронная почта:  
MKCentr11@yandex.ru  
График работы:  
понедельник: 08.30 – 18.00,  
перерыв 12.30 – 14.00;  
вторник – пятница: 08.30 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (статьи 20, 21, 26-28, 31-33, 36, 37, 39, 40, 172, 175);
- Уголовный кодекс Российской Федерации (раздел 5 глава 14);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (глава 2, статья 2.3, глава 3 статья 3.9, глава 4 статьи 4.2, 4.3, глава 5 статьи 5.35, 5.36, 5.37, глава 6 статьи 6.7, 6.10, 6.18, глава 14 статья 14.16, глава 20 статьи 20.1, 20.21, 20.22, глава 23 статья 23.2, глава 25 статьи 25.1, 25.6, глава 27 статьи 27.3, 27.6, глава 31 статья 31.8, глава 32 статья 32.2);
- постановление Верховного совета Российской Федерации от 03.06.1993 №5090-1 «Об Основных направлениях государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 №1760-р «Об утверждении Стратегии государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.04.2011 №27-оз «О реализации государственной молодёжной политики в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
- Устав города Когалыма;
- постановление Главы города Когалыма от 28.11.2008 №2633 «О создании ювенальной службы в городе Когалыме»;
- постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности»;
- постановление Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный комплексный центр «Феникс»;
- локальные акты Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный комплексный центр «Феникс», регламентирующие деятельность ювенальной службы.

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – несовершеннолетним гражданам Российской Федерации и (или) их законным представителям (родителям, опекунам, попечителям) (далее – заявители), пребывающим на территории города Когалыма.

3.2. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- устно при личном обращении или по телефону;
- письменно в ответ на письменное обращение о предоставлении консультации, отправленное по почтовому адресу, на факс Учреждения или переданное лично заявителем;
- письменно либо в форме электронного документа в ответ на обращение в электронной форме, направленное на электронный адрес Учреждения;
- через публикации в средствах массовой информации (в печатном издании, в эфире телерадиокomпании «Инфосервис +»);
- через объявления и публикации, размещенные на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru));
- через раздаточные информационные материалы (буклеты, визитные карточки, памятки);
- через информационные материалы, размещённые на информационном стенде непосредственно в помещении Учреждения.

3.3. На информационном стенде Учреждения размещается следующая информация: месторасположение, график работы Учреждения, номера телефонов для справок, текст настоящего стандарта с приложениями.

3.4. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mkcfenix.infacms.com>) размещается следующая информация: месторасположение, график работы Учреждения, номера телефонов для справок.

3.5. Информация о муниципальной услуге направляется на электронный адрес заявителя в ответ на обращение, направленное в Учреждение по электронной почте, не позднее 15 дней со дня его регистрации в журнале регистрации входящей документации.

3.6. Информация о муниципальной услуге направляется в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации входящей документации.

3.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться по телефону. Звонки от заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

3.8. Для получения доступа к муниципальной услуге заявителю необходимо обратиться к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – юрисконсульту ювенальной службы Учреждения лично либо в письменной или электронной форме в соответствии с графиком работы Учреждения.

3.9. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя на получение муниципальной услуги происходит:

- при личном обращении или по телефону – запрос регистрируется в журнале регистрации консультаций ювенальной службы Учреждения. В нём указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, контактный телефон, место учёбы, класс и (или) место работы, суть обращения заявителя. Время для регистрации – 5 минут;
- при письменном или электронном обращении – запрос регистрируется в журнале регистрации входящей документации Учреждения путём присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. (Электронное обращение распечатывается на бумажном носителе). Регистрация документа производится в течение 2 дней с момента поступления обращения. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. В случае, если письменное обращение передано в Учреждение самим заявителем, по его просьбе ему выдается копия первого листа обращения с регистрационным штампом. Зарегистрированные обращения передаются директору Учреждения и далее – юрисконсульту Учреждения для рассмотрения и подготовки ответа. В случае, если в обращении нет конкретного адресования в ювенальную службу, директор Учреждения имеет право передать обращение для подготовки ответа другому должностному лицу Учреждения.

3.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги при личном обращении заявителю необходимо предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, (оригинал или копия). Допускается анонимное обращение заявителя без предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Заявителю, обратившемуся устно при личном обращении или по телефону, необходимо предоставить о себе следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии),
- дату рождения;
- контактный телефон;
- суть обращения.

В письменном обращении заявителю необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя,
- дату рождения;
- контактный телефон;
- суть обращения;
- почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Формы обращений прилагаются (приложения 1 и 2 к настоящему стандарту).

3.11. Ответы на устные обращения заявителей предоставляются в течение времени, необходимого для предоставления полного и компетентного ответа, но не более 5 дней.

3.12. Ответы на письменные обращения направляются почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.13. Ответ на обращение, поступившее на электронную почту Учреждения, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя не позднее 15 дней со дня регистрации обращения в журнале регистрации входящей документации.

3.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

3.15. Учреждение вправе отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению. В течение семи дней со дня регистрации заявления гражданину, направившему обращение, направляется письменный отказ, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если запрос на предоставление муниципальной услуги не входит в сферу защиты прав и интересов несовершеннолетних граждан;
- заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, предоставил не все сведения, необходимые для полного и правильного предоставления муниципальной услуги;
- в случае нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в случаях, если от его одежды исходит резкий неприятный запах, одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загряз-

нению) имущества Учреждения, других заявителей;  
- при несоблюдении заявителем общепринятых норм поведения в общественных местах (сквернословие, курение в не отведенных для этих целей местах и т.п.);  
- при нарушении правил работы Учреждения.  
- добровольный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги. Форма отказа прилагается (приложение 3 к настоящему стандарту).  
3.16. Форма отказа Учреждения заявителю в предоставлении муниципальной услуги прилагается (приложение 4 к настоящему стандарту).  
3.17. Отказ Учреждения в предоставлении муниципальной услуги заявитель может обжаловать в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

#### 4. Требования к порядку оказания муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания муниципальной услуги:  
4.1.1. Общие требования к процессу оказания муниципальной услуги:  
- размещение информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://mkcfenix.infacms.com), в средствах массовой информации;  
- оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения и ювенальной службы Учреждения.  
4.1.2. График работы Учреждения и ювенальной службы Учреждения должны быть вывешены на видном и доступном для заявителей месте. В случае изменения графика работы Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно публично известить потребителей об изменении графика работы (дней и часов работы) не менее чем за 2 рабочих дня до вступления в силу.  
4.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в формах индивидуальных консультаций, встреч, лекций, бесед, подготовки тематической наглядной продукции и других формах.  
4.1.4. Содержание муниципальной услуги – оказание муниципальной услуги (приём обращения, подготовка информации, подготовка информации для встреч, лекций, бесед, информирование, подготовка тематической наглядной продукции, приглашение детей, находящихся в социально опасном положении и (или) трудной жизненной ситуации, к участию в мероприятиях, в деятельности клубов, любительских объединений и другое) в направлении защиты прав и интересов несовершеннолетних граждан и профилактической работы с детьми, находящимися в социально опасном положении и (или) трудной жизненной ситуации.  
4.1.5. При личном обращении информирование каждого обратившегося заявителя осуществляется не более 15 минут.  
В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить в Учреждение письменное обращение о предоставлении информации либо назначить другое удобное для заявителя время в рамках графика работы Учреждения для устного информирования.  
4.1.6. Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в журнале входящей документации Учреждения.  
4.1.7. Информирование по электронной почте осуществляется при поступлении обращения на электронную почту Учреждения. Ответ на данное обращение направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя не позднее 15 дней со дня регистрации обращения в журнале регистрации входящей документации.  
4.1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.  
4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги:  
4.2.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги, а именно – юрисконсультом ювенальной службы Учреждения в соответствии со штатным расписанием Учреждения.  
4.2.2. Учреждение должно быть размещено в типовых, специально предназначенных или приспособленных зданиях, помещениях для предоставления муниципальной услуги, обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.  
4.2.3. По размерам и состоянию здания, помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, в том числе по обеспечению доступности инвалидам, противопожарной безопасности, безопасности труда, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы.  
4.2.4. Места для оказания муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, информационными стендами и другим необходимым оборудованием, в том числе предназначенным для инвалидов.  
4.2.5. Информационные стенды должны размещаться в доступном для заявителей месте, размещаемая информация должна быть читаемой, разборчивой. На информационных стендах Учреждения должны быть размещены график работы Учреждения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения; настоящий стандарт.  
4.2.6. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.  
4.2.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).  
4.2.8. В зимнее время подходы к зданию Учреждения должны быть очищены от снега и льда.  
4.2.9. Общие требования к взаимодействию участников процесса выполнения муниципальной работы:  
- юрисконсульт ювенальной службы Учреждения должен обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости, доброжелательности и другими гуманистическими принципами, необходимыми для работы с потребителями;  
- при оказании муниципальной услуги юрисконсульт ювенальной службы Учреждения обязан проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы потребителей (либо перенаправлять к тем сотрудникам, которые могли бы помочь в вопросе потребителя);  
- потребители должны уважительно относиться к другим потребителям, юрисконсульту ювенальной службы Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения.  
4.3. Требования к квалификации персонала учреждения, оказывающего муниципальную услугу.  
4.3.1. Юрисконсульт ювенальной службы Учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для предоставления муниципальных услуг.  
4.3.2. Для юрисконсульт ювенальной службы Учреждения должны быть разработаны должностные инструкции, утверждённые руководителем Учреждения, регламентирующие его обязанности и права.  
4.3.3. К выполнению муниципальной услуги не допускаются лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.  
4.4. Учреждение должно по требованию заявителей предоставлять книгу отзывов и предложений.  
4.5. Показатели качества муниципальной услуги:  
4.5.1. Качество информационного сопровождения предоставления муниципальной услуги, а именно: возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), наличие информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://mkcfenix.infacms.com), на стендах в Учреждении, освещение информации в средствах массовой информации, распространение информации о порядке оказания муниципальной услуги среди её потенциальных получателей и так далее).  
4.5.2. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
4.5.3. Соблюдение требований настоящего стандарта.

#### 5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

5.1. Контроль за соблюдением стандарта осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.  
5.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителем. Внутренний контроль подразделяется на:  
- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);  
- контроль текущей деятельности;  
- итоговый контроль (анализ деятельности ювенальной службы по результатам года).  
5.3. Внешний контроль за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города (далее – Управление) (начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела молодёжной политики).  
5.3.1. Внешний контроль путём проведения плановых контрольных мероприятий проводится ежегодно согласно плану контроля за выполнением муниципального задания Учреждением и включает:  
- посещение встреч, лекций, бесед юрисконсульт ювенальной службы;  
- проверка деятельности ювенальной службы; журнала регистрации индивидуальных консультаций ювенальной службы; журнала учёта работы с несовершеннолетними гражданами, находящимися в социально опасном положении и (или) в трудной жизненной ситуации;  
- проверка и анализ планирования Учреждения;  
- сбор и анализ отчётов о результатах деятельности Учреждения;  
- проверка книги жалоб и предложений Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.  
5.3.2. Внешний контроль путём проведения внеплановых контрольных мероприятий проводится в случае:  
- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, средств массовой информации сведений о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;  
- получения от граждан или юридических лиц в адрес Управления обращений (жалоб) на качество предоставляемых муниципальных услуг;  
- обнаружения Управлением в предоставленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма.

#### 6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

6.1. Ответственность за нарушение требований стандарта несут должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление данной муниципальной услуги.  
6.2. В случае необходимости, в отношении должностного лица, допустившего нарушения стандарта качества муниципальной услуги, принимаются меры дисциплинарного характера согласно действующему законодательству Российской Федерации.  
7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги





шеннолетних»;

- Указ Президента Российской Федерации от 16.09.1992 №1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодёжной политики»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 №551 «О военно-патриотических молодёжных и детских объединениях»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении основ государственной молодёжной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- постановление Верховного совета Российской Федерации от 03.06.1993 №5090-1 «Об Основных направлениях государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.04.2011 №27-оз «О реализации государственной молодёжной политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Устав города Когалыма;
- настоящий стандарт.

### 3. Порядок получения доступа к муниципальной работе

3.1. Муниципальная работа выполняется для физических лиц – граждан Российской Федерации в возрасте от 07 до 30 лет (далее – потребители), проживающих на территории города Когалыма.

3.2. Потребитель может получить информацию по вопросам выполнения муниципальной работы:

- устно при личном обращении или по телефону;
- письменно в ответ на письменное обращение, отправленное по почтовому адресу, на факс Учреждения или переданное лично потребителем или его законным представителем (родителем), наделённым полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- письменно либо в форме электронного документа в ответ на обращение в электронной форме, направленное на электронный адрес Учреждения;
- через публикации в средствах массовой информации (в печатном издании, в эфире телерадиокomпании «Инфосервис +»);
- через объявления и публикации, размещённые на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mkcfenix.infacms.com>);

- через раздаточные информационные материалы (листки, буклеты, визитные карточки);

- через информационные материалы, размещённые на информационном стенде непосредственно в помещении Учреждения.

3.3. На информационном стенде Учреждения размещается следующая информация: месторасположение, график работы Учреждения, расписание занятий клубов и любительских объединений, номера телефонов для справок, текст настоящего стандарта с приложениями.

3.4. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mkcfenix.infacms.com>) (далее – официальный сайт Учреждения) размещается следующая информация: месторасположение, график работы Учреждения, расписание занятий клубов, любительских объединений, номера телефонов для справок.

3.5. Информация, размещенная на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения, обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.6. Информация о муниципальной работе направляется на электронный адрес потребителя в ответ на обращение, направленное в Учреждение по электронной почте, не позднее 15 дней со дня его регистрации в журнале регистрации входящей документации.

3.7. Информация о муниципальной работе направляется в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения потребителя в журнале регистрации входящей документации.

3.8. Потребителю для оказания ему муниципальной работы необходимо подать в Учреждение письменное заявление. Если возраст потребителя менее 18 лет – заявление оформляется родителями (законными представителями). Формы заявлений прилагаются (приложение 2 и 3 к настоящему стандарту).

3.9. Для выполнения муниципальной работы в клубах и любительских объединениях спортивной, военно-спортивной, туристической необходимо также предоставить справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в клубах и любительских объединениях спортивной, военно-спортивной, туристической направленности.

3.10. Регистрация заявлений потребителей осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения.

3.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут.

3.12. Учреждение вправе отказать потребителю в выполнении работы в следующих случаях:

- если в заявлении потребителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;
  - если текст заявления не поддается прочтению. В течение семи дней со дня регистрации заявления гражданину, направившему обращение, направляется письменный отказ, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
  - если запрос на выполнение муниципальной работы не соответствует профилю Учреждения и перечню имеющихся клубов и любительских объединений;
  - несоответствие потребителя требованиям, предъявляемым к возрасту потребителей муниципальной работы;
  - отсутствия свободных мест в клубе (любительском объединении);
  - в случае нахождения потребителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебной настрой, агрессивность), а также в случаях, если от его одежды исходит резкий неприятный запах, одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения, других потребителей;
  - при несоблюдении потребителем муниципальной работы общепринятых норм поведения в общественных местах (сквернословие, курение в не отведенных для этих целей местах и т.п.);
  - в случае подачи заявления для выполнения муниципальной работы в клубах и любительских объединениях спортивной, военно-спортивной, туристической направленности – наличие медицинского заключения о невозможности заниматься в клубах и любительских объединениях спортивной, военно-спортивной, туристической направленности.
- 3.13. Максимальный срок принятия решения о выполнении работы либо мотивированном отказе – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления потребителя.

### 4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы:

4.1.2. Общие требования к процессу выполнения работы:

- наличие в Учреждении локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность клубов и любительских объединений (приказы по учреждению об организации работы клубов и любительских объединений, паспорта клубов и любительских объединений и так далее);
- размещение информации о клубах и любительских объединениях на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации;
- обязательное ознакомление Учреждением при приеме в клубы, любительские объединения потребителей и (или) родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию деятельности клуба (любительского объединения);
- выполнение муниципальной работы может производиться в любой день недели, включая субботу, воскресные, праздничные не рабочие и каникулярные дни, с учётом мнения потребителей и (или) родителей (законных представителей) и в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Учреждения;
- расписание занятий клубов (любительских объединений) составляется Учреждением для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха потребителей с учетом пожеланий потребителей муниципальной работы, их родителей (законных представителей) и в рамках установленных санитарно - гигиенических норм;
- Учреждением предусматриваются меры по обеспечению безопасности потребителей.

4.1.3. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения и расписанием занятий клубов и любительских объединений. График работы Учреждения и расписание занятий клубов и любительских объединений должны быть вывешены на видном и доступном для потребителей месте. В случае изменения график работы Учреждения и расписания занятий клубов и любительских объединений Учреждение должно известить потребителей об изменениях не менее, чем за 2 рабочих дня до вступления в силу изменений.

4.1.4. Формы выполнения работы – любительские объединения, клубы, клубы по интересам, студии, творческие коллективы и другие.

4.1.5. Содержание муниципальной работы – организация деятельности добровольных объединений потребителей различных форм в соответствии с приоритетными задачами реализации государственной молодёжной политики в Российской Федерации.

4.1.6. Основанием для начала выполнения муниципальной работы является согласованное руководителем Учреждения заявление потребителя или его законного представителя (родителя).

4.1.7. Выполнение муниципальной работы осуществляется на безвозмездной основе.

4.2. Требования к качеству условий выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, ответственных за выполнение муниципальной работы, в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.2.2. Учреждение, выполняющее работу, должно разработать и представить расписание занятий клубов и любительских объединений на информационном стенде Учреждения.

4.2.3. Учреждение должно быть размещено в типовых, специально предназначенных или приспособленных зданиях, помещениях для выполнения муниципальной работы, обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

4.2.4. По размерам и состоянию здания, помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, в том числе по обеспечению доступности инвалидам, противопожарной безопасности, безопасности труда, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы.

4.2.5. Места для выполнения муниципальной работы оборудуются стульями, столами, информационными стендами и другим необходимым оборудованием, в том числе предназначенным для инвалидов.

4.2.6. Информационные стенды должны размещаться в доступном для потребителей месте, размещаемая информация должна быть читаемой, разборчивой. На информационном стенде Учреждения размещается следующая информация: месторасположение, график работы Учреждения, расписание занятий клубов и любительских объединений, номера телефонов для справок, текст настоящего стандарта с приложениями.

4.2.7. В местах выполнения муниципальной работы предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

4.2.8. В зимнее время подходы к зданию Учреждения должны быть очищены от снега и льда.

4.2.9. Для ожидания потребителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

4.2.10. Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости, доброжелательности и другими гуманистическими принципами, необходимыми для работы с потребителями.

4.2.11. При выполнении муниципальной работы специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, обязаны проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы потребителей (либо перенаправлять к тем сотрудникам, которые могли бы помочь в вопросе потребителя), принимать меры по обеспечению безопасности потребителей.

4.2.12. Потребители должны уважительно относиться к другим потребителям, сотрудникам Учреждения, выполняющим муниципальную работу, бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.3. Требования к квалификации персонала учреждения, выполняющего муниципальную работу:

4.3.1. Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения муниципальной работы.

4.3.2. Для специалистов Учреждения, ответственных за выполнение муниципальной работы, должны быть разработаны должностные инструкции, утверждённые руководителем Учреждения, регламентирующие его обязанности и права.

4.3.3. К выполнению муниципальной работы не допускаются лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение должно по требованию потребителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

4.5. Показатели качества выполнения муниципальной работы:

4.5.1. Информированность населения о клубной деятельности посредством информационных материалов, а именно: возможность получения информации о порядке выполнения муниципальной работы на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), наличие информации на официальном сайте Учреждения, на стендах в Учреждении, освещение информации в средствах массовой информации, распространение информации о порядке выполнения работы среди её потенциальных получателей и так далее).

4.5.2. Отсутствие жалоб на качество выполняемой муниципальной работы.

4.5.3. Удовлетворённость качеством выполнения муниципальной работы.

4.5.4. Регулярность проведения занятий (согласно графику работы клубов и любительских объединений).

4.5.5. Безопасность выполнения муниципальной работы.

4.5.6. Соблюдение требований настоящего стандарта.

### 5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

5.1. Контроль за соблюдением стандарта осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

5.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителем. Внутренний контроль подразделяется на: - оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения муниципальной работы);

- контроль мероприятий (анализ и оценка проведённого мероприятия);

- итоговый контроль (анализ деятельности клубов, любительских объединений по результатам года).

5.3. Внешний контроль за соблюдением стандарта осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города (далее – Управление) (начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела молодёжной политики).

5.3.1. Внешний контроль путём проведения плановых контрольных мероприятий проводится ежегодно согласно плану контроля за выполнением муниципального задания Учреждением и включает:

- посещение мероприятий и занятий клубов и любительских объединений;

- проверка книги жалоб и предложений Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной работы, а также факт принятия мер по жалобам;

- проверку нормативно-правового обеспечения деятельности (паспортов клубов, любительских объединений; журналов учёта посещаемости занятий клубов, любительских объединений);

- проверка и анализ планирования Учреждения;

- сбор и анализ отчётов о результатах деятельности Учреждения;

- сбор статистических сведений о составе, количестве, руководителей клубов, любительских объединений.

5.3.2. Внешний контроль путём проведения внеплановых контрольных мероприятий проводится в следующих случаях:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, средств массовой информации сведений о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
- получения от граждан или юридических лиц в адрес Управления обращений (жалоб) на качество предоставляемых муниципальных услуг;

- обнаружения Управлением в предоставленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма.

### 6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной работы

6.1. Ответственность за нарушение требований стандарта несут должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы.

6.2. В случае необходимости, в отношении должностного лица, допустившего нарушения стандарта качества муниципальной работы, принимаются меры дисциплинарного характера согласно действующему законодательству Российской Федерации.

### 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной работы

7.1. Потребитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, выполняющего муниципальную работу, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения муниципальной работы.

7.2. Потребитель может обжаловать нарушение требований настоящего стандарта при наличии письменного согласия родителя (законного представителя), или за него это может сделать родитель (законный представитель).

7.3. Потребители и (или) их родители (законные представители) могут обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе – посредством почтовой связи, в электронной форме - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив жалобу в виртуальную приёмную главы города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), на электронную почту Управления ([alexdebor@rambler.ru](mailto:alexdebor@rambler.ru)), на электронную почту Учреждения ([MKCentr11@yandex.ru](mailto:MKCentr11@yandex.ru)). Также жалоба может быть принята при личном приеме потребителя.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Учреждение либо начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.

7.5. Письменные и электронные жалобы рассматриваются Учреждением в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у потребителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

7.6. В письменной или электронной жалобе должны указываться:

- наименование Учреждения, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, выполняющего муниципальную работу, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- в случае, если заявителем является несовершеннолетний гражданин: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его родителя (законного представителя);

- в случае, если заявителем является его родитель (законный представитель): фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя), сведения о его месте жительства и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, которое он представляет;

- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, выполняющего муниципальную работу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- подпись заявителя (при письменной форме подачи жалобы) и дата подачи жалобы.

7.7. Руководитель Учреждения при обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в пункте 7.15 настоящего стандарта, в течение 15 рабочих дней с момента поступления жалобы должен совершить следующие действия:

- провести проверку с целью установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- в случае установления факта нарушения стандарта устранить выявленные нарушения;

- применить меры ответственности к сотрудникам, допустившим нарушения требований стандарта, в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта и локальными актами Учреждения;

- направить заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию о принятых мерах, в случае установления факта нарушения стандарта, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в пункте 7.9 настоящего стандарта.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Учреждения принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;

- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.9. Ответ на жалобу подписывается руководителем Учреждения или его заместителем и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 15 рабочих дней с момента поступления жалобы.

7.10. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.11. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, подав жалобу начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.

7.12. При обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма структурное подразделение Администрации города Когалыма, уполномоченное для проведения проверки, осуществляет проверочные действия в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и устанавливает наличие либо отсутствие факта нарушения требований стандарта.

7.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;

- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.14. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, в адрес которого поступила жалоба, и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 15 рабочих дней с момента поступления жалобы.

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

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

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

#### Приложение 1 к стандарту качества муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (кружки и секции)»

Директору МБУ «МКЦ «Феникс»

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о. родителя/законного представителя)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять мою/моего/ дочь, сына \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год рождения)

(школа, класс)

в МБУ «МКЦ «Феникс» в клуб (любительское объединение): \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с Уставом Учреждения, паспортом, основными направлениями деятельности клуба (любительского объединения) и правилами техники безопасности, а также в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

#### Приложение 3 к стандарту качества муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (кружки и секции)»

Директору МБУ «МКЦ «Феникс»

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять меня в МБУ «МКЦ «Феникс» в клуб (любительское объединение): \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с Уставом Учреждения, паспортом, основными направлениями деятельности клуба (любительского объединения) и правилами техники безопасности, а также в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 августа 2016 г.

№2049

### Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2049**

### Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества предоставления муниципальной услуги (далее – Стандарт).

Перечень муниципальных учреждений содержится в приложении 1 к настоящему Стандарту.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для оказания муниципальной услуги и непосредственно регулируют предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;

- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 №2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

- Устав города Когалыма;

- постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее - Библиотека).

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге.

3.1. Категории потребителей муниципальной услуги.

Потребителем муниципальной услуги является пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) Библиотеки (далее – Пользователь):

- физическое лицо (индивидуальный пользователь);

- юридическое лицо (коллективный пользователь).

3.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения Пользователем.

Для получения доступа к муниципальной услуге в Библиотеке впервые, необходимо предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Пользователь, не достигший 14 лет, регистрируется на основании следующих документов:

- паспорта или иного документа удостоверяющего личность законных представителей;

- письменное согласие (поручительство) законных представителей (приложение 2 к Стандарту);

- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Стандарту).

При повторном обращении за муниципальной услугой в Библиотеку Пользователь предоставляет читательский билет.

При получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через сайт Библиотеки [www.kogalymlib.ru](http://www.kogalymlib.ru) (далее – сайт Библиотеки) предоставление документов не требуется.

3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Библиотеке не должен превышать 15 минут.

3.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- нахождение Пользователя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий, неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других Пользователей;

- обращение Пользователя за получением муниципальной услуги за рамками рабочего времени Библиотеки.

3.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность, и дающих право на получение муниципальной услуги;

- нахождение Пользователя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий, неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей;

- обращение Пользователя за получением муниципальной услуги за рамками рабочего времени Библиотеки;

- нарушение Пользователем Правил пользования библиотеками.

3.6. Максимальный срок принятия решения об оказании муниципальной услуги либо мотивированном отказе.

Максимальный срок принятия решения об оказании муниципальной услуги либо мотивированном отказе:

- с предварительным консультированием – 10 минут;

- без предварительного консультирования – 5 минут.

4. Требования к порядку оказания муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги.

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания муниципальной услуги.

4.1.1. Общие требования к процессу оказания муниципальной услуги.

Информирование населения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) По телефону.

В соответствии с режимом работы Библиотеки.

2) На информационных стендах Библиотеки, расположенных непосредственно в помещении Библиотеки.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедур предоставления муниципальной услуги, перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

3) По электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес Пользователя в ответ на обращение, направленное в Библиотеку по электронной почте, не позднее 15 дней со дня регистрации такого обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

4) При личном обращении.

Посредством консультирования Пользователя сотрудником Библиотеки в течение 5 минут.

5) При обращении в письменной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения Пользователя в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

6) На сайте Библиотеки в режиме свободного доступа.

На сайте Библиотеки должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедур предоставления муниципальной услуги, перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

7) Путём размещения пресс-релизов, рекламных модулей, пост-релизов о мероприятиях, организуемых и проводимых в Библиотеке, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации (газета, телевидение).

4.1.2. Формы оказания муниципальной услуги.

Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей Библиотеки включает:

- выдачу книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование (на дом, в читальном зале);

- создание и предоставление бесплатного доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, электронным базам данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через сайт Библиотеки;

- предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, в том числе редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации;

- проведение культурно-просветительных мероприятий.

4.1.3. Содержание оказываемой муниципальной услуги.

4.1.3.1. Порядок и последовательность действий при личном обращении Пользователя для получения книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование (на дом, в читальном зале):

1) Консультирование Пользователя.

Сотрудник Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует Пользователя по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования – 10 минут.

2) Регистрация, перерегистрация Пользователя.

Регистрация, перерегистрация Пользователя осуществляется по предъявлению паспорта или иного документа удостоверяющего личность.

Регистрация одного Пользователя осуществляется в течение 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация Пользователя предусматривает следующие процедуры:

- приём документов, установление личности Пользователя;

- установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в поме-



щении Библиотеки;

- оформление читательского (электронного) формуляра на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заключения договора об оказании услуг, заполнения согласия на обработку персональных данных (приложения 2,3,4,5,6 к Стандарту).

3) Выдача Пользователю документов во временное пользование.

Документ из библиотечных фондов выдаётся Пользователю бесплатно во временное пользование на дом сроком до 14 дней в соответствии Правилами пользования библиотекой.

4.1.3.2. Порядок и последовательность действий при обращении за предоставлением бесплатного доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, электронным базам данных Библиотеки.

1) Регистрация, перерегистрация Пользователя.

Регистрация одного Пользователя осуществляется в течение 10 минут, перерегистрации – в течение 5 минут.

2) Консультирование Пользователя.

Сотрудник Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует Пользователя:

- методике самостоятельного поиска необходимого документа;

- правилам работы и технике безопасности при использовании АРМ.

Максимальное время оказания консультационной помощи до 20 минут; для детей школьного возраста – до 25 минут; слепых и слабовидящих пользователей – до 30 минут.

3) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, электронным базам данных Библиотеки через автоматизированное рабочее место (АРМ).

Пользователю предоставляется свободное АРМ в Центре общественного доступа. Пользователь самостоятельно осуществляет выбор нужной ему информации в справочно-поисковом аппарате, электронных базах данных Библиотеки.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным запросом, Пользователя информируют об этом и предлагают уточнить и (или) дополнить запрос.

Продолжительность предоставления муниципальной услуги может быть ограничена только рамками рабочего времени Библиотеки.

Предоставление муниципальной услуги на сайте Библиотеки осуществляется круглосуточно.

4.1.3.3. Порядок и последовательность действий при обращении за предоставлением доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, в том числе редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1) Регистрация, перерегистрация Пользователя.

Регистрация одного Пользователя осуществляется в течение 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут.

2) Консультирование Пользователя.

Сотрудник Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует Пользователя:

- методике самостоятельного поиска необходимого документа;

- правилам работы и технике безопасности при использовании АРМ.

Максимальное время оказания консультационной помощи до 20 минут; для детей школьного возраста – до 25 минут; слепых и слабовидящих пользователей – до 30 минут.

3) Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид через автоматизированное рабочее место (АРМ).

Пользователю предоставляется свободное АРМ в Центре общественного доступа. Пользователь получает доступ к картотеке оцифрованных материалов и самостоятельно осуществляет выбор нужной ему информации.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным запросом, Пользователя информируют об этом и предлагают уточнить и (или) дополнить запрос.

Продолжительность предоставления муниципальной услуги может быть ограничена только рамками рабочего времени Библиотеки.

4.1.4. Характер оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Требования к Библиотеке.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу, указанному в приложении 1 к Стандарту.

Предоставление муниципальной услуги на сайте Библиотеки осуществляется круглосуточно.

4.1.3.3. Порядок и последовательность действий при обращении за предоставлением доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, в том числе редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1) Регистрация, перерегистрация Пользователя.

Регистрация одного Пользователя осуществляется в течение 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут.

2) Консультирование Пользователя.

Сотрудник Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует Пользователя:

- методике самостоятельного поиска необходимого документа;

- правилам работы и технике безопасности при использовании АРМ.

Максимальное время оказания консультационной помощи до 20 минут; для детей школьного возраста – до 25 минут; слепых и слабовидящих пользователей – до 30 минут.

3) Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид через автоматизированное рабочее место (АРМ).

Пользователю предоставляется свободное АРМ в Центре общественного доступа. Пользователь получает доступ к картотеке оцифрованных материалов и самостоятельно осуществляет выбор нужной ему информации.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным запросом, Пользователя информируют об этом и предлагают уточнить и (или) дополнить запрос.

Продолжительность предоставления муниципальной услуги может быть ограничена только рамками рабочего времени Библиотеки.

4.1.4. Характер оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Требования к Библиотеке.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу, указанному в приложении 1 к Стандарту.

4.2.2. Требования к зданиям Библиотеки, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание Библиотеки должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.

Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей, поручнями, ступенькоходом для маломобильных групп населения; подъёмной платформой, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок.

4.2.3. Требования к помещениям Библиотеки, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Библиотеки размещается информационный стенд, содержащий необходимую текстовую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы специалистов.

Места ожидания оснащаются мебелью (столами, стульями).

Помещение Библиотеки должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, электронным базам данных, печатающим устройством, мебелью.

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

4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги.

Сотрудники, осуществляющие приём и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности сотрудника.

4.3. Требования к квалификации сотрудников Библиотеки.

Библиотека должна располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно предоставлять муниципальную услугу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Библиотеки положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно директором Библиотеки путем проведения проверок согласно плану, утверждённому директором Библиотеки.

Персональная ответственность сотрудников Библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Плановая проверка качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами Управления 1 раз в год. Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;

- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Библиотеки документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта;

- обращение граждан и (или) юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства Российской Федерации, требований настоящего Стандарта, а также сведения из средств массовой информации.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и директором Библиотеки. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведённой по обращению, а также о мерах по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, с указанием срока их устранения.

В установленный срок, Библиотекой на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

Сотрудники Библиотеки, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Библиотеки, оказывающим муниципальную услугу, устанавливаются директором Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.1. Действия (бездействие) сотрудников Библиотеки, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Стандарта, могут быть обжалованы Пользователем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

7.2. Пользователи в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с жалобой.

7.3. Пользователь имеет право направить письменное обращение (жалобу, претензию) или обратиться с жалобой лично к директору Библиотеки, записавшись на личный приём.

7.4. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество Пользователя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы;

- подпись Пользователя и дата подачи жалобы.

7.5. Директор Библиотеки:

- обеспечивает объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием Пользователя, направлявшего жалобу или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения обращения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав Пользователя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7.6. Ответ на обращение подписывается директором Библиотеки, или его заместителем и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

7.7. При обращении Пользователя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

7.8. Ответ на обращение не даётся в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициалы Пользователя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

7.9. Пользователи могут обжаловать действия (бездействие) сотрудников Библиотеки, подав жалобу - начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, главе города Когалыма.

7.10. Личный приём должностными лицами Администрации города проводится в приёмные часы в порядке, установленном распоряжением Администрации города Когалыма от 29.06.2012 №177-р «Об утверждении положения о работе с обращениями граждан в Администрации города Когалыма».

7.11. Рассмотрение письменных обращений должностными лицами администрации города проводится в порядке, установленном распоряжением Администрации города Когалыма от 29.06.2012 №177-р «Об утверждении положения о работе с обращениями граждан в Администрации города Когалыма».

7.12. Начальник Управления ведёт личный приём заявителей по вторникам с 17.00 часов до 19.00 часов.

7.13. Письменные жалобы рассматривает начальник Управления или специально уполномоченные сотрудники.

7.14. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество Пользователя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы;

- подпись Пользователя и дата подачи жалобы.

7.15. В случае необходимости подтверждения своих доводов Пользователь прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

7.16. Срок рассмотрения письменной жалобы (претензии) составляет не более 30 календарных дней со дня её регистрации.

7.17. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение 5 дней со дня ее регистрации в Администрацию города Когалыма в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением Пользователя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

7.18. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления:

- принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав Пользователя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- в случае необходимости, принимает меры дисциплинарного взыскания согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.19. Пользователь вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Когалыма в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### Приложение 1 к Стандарту

№ п/п	Наименование объекта	Адрес, электронная почта, сайт	Телефоны	График работы
Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»				
1	Центральная городская библиотека	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 11 <a href="mailto:library_kog@mail.ru">library_kog@mail.ru</a> <a href="http://www.kogalymlib.ru">www.kogalymlib.ru</a>	(34667) 2-33-17 2-84-91	вторник – суббота с 09.00 до 19.00 без перерыва  выходные дни: воскресенье, понедельник
2	Детская библиотека	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 27/1	(34667) 2-21-84	вторник – суббота: с 10.00 до 18.00 без перерыва  выходные дни: воскресенье, понедельник
3	Библиотека – филиал №2	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников,5	(34667) 5-52-63	вторник – суббота с 11.00 до 19.00 без перерыва  выходные дни: воскресенье, понедельник

#### Приложение 2 к Стандарту

### ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Прошу записать моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_ школа № \_\_\_\_\_ в Детскую библиотеку

Ручаюсь за своевременный возврат документов. В случае порчи или утери книг,

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество поручителя)

Обязуюсь возместить стоимость согласно Правилам пользования Детской библиотеки.

Данные паспорта \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний (рабочий) \_\_\_\_\_

Число \_\_\_\_\_      Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Стандарту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_  
(адрес)

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата, орган выдавший паспорт)

1. В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система» (далее Оператор) моих персональных данных необходимых для оказания библиотечных услуг и включающих:
- фамилию, имя, отчество
  - дату рождения
  - паспортные данные
  - пол
  - адрес регистрации
  - адрес фактического проживания
  - образование
  - место работы/ учёбы
  - должность
  - контактные телефоны

2. Предоставляю Оператору право, во исполнение своих обязанностей по работе, осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.
- Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных.
- Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

3. Я согласен с тем, что библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, путем телефонных звонков и почтовых отправлений.

4. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки выраженного мною лично в устной или письменной форме или по истечении трёхлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (года перерегистрации).

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
( подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4 к Стандарту

Регистрационная карта

Читательский билет \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Учебное заведение \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Дата записи \_\_\_\_\_

Дата перерегистрации \_\_\_\_\_

С «Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» ознакомлен \_\_\_\_\_  
( Подпись пользователя)

Оборотная сторона

ДОГОВОР

**Пользования услугами МБУ «Централизованная библиотечная система» в автоматизированном режиме** Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система», именуемая в дальнейшем МБУ «ЦБС», действующая на основании «Устава МБУ «ЦБС»», «Правил пользования библиотеками МБУ «ЦБС», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
ф., и., о. (полностью), паспорт (серия, номер), прописка, № читательского билета именуемый (ая) в дальнейшем ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

**МБУ «ЦБС» обязуется:**

- осуществлять обслуживание пользователя в автоматизированном режиме. Выдача документов производится при предъявлении читательского билета
- предоставлять Пользователю возможность сверить записи в электронной карточке по первому требованию при предъявлении читательского билета.

**Пользователь обязуется:**

- соблюдать «Правила пользования библиотеками МБУ «ЦБС»;
- контролировать записи, вносимые в его электронную карточку;
- подпись, поставленная Пользователем под настоящим Договором, означает его согласие со всеми записями, производимыми в электронной карточке Пользователя;
- Пользователь согласен с изменениями и дополнениями, вносимыми в настоящий Договор, если они не нарушают прав Пользователя;
- Пользователь не предъявляет претензий в случае бесспорного взыскания ущерба согласно «Правил пользования библиотеками МБУ «ЦБС»;
- Пользователь обязан в случае утери читательского билета немедленно сообщить в библиотеку МБУ «ЦБС»;

ЦБС имеет право в одностороннем порядке прекратить действие Договора согласно «Правил пользования библиотеками МБУ «ЦБС».

Договор вступает в силу с момента подписания, действие его распространяется на все время пользования услугами библиотек МБУ «ЦБС».

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в библиотеке, другой у пользователя.

**Подписи сторон:** \_\_\_\_\_ С условиями Договора ознакомлен

МБУ «ЦБС» \_\_\_\_\_  
(Подпись ответственного лица)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата заключения Договора)

\_\_\_\_\_ (подпись пользователя)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 5 к Стандарту  
(Электронный формуляр)

Сведения о читателе

Название	Значение
Билет №	
ФИО читателя	
Доступные пункты книговыдачи	
Дата рождения	
Заметки	
Паспортные данные	
Адрес по прописке	
Адрес проживания	
Домашний телефон	
Служебный телефон	
Категория читателя	
Старый № ч/б	
Место работы	
Профессия	
Образование	
Место учебы	
Класс/Курс	
Пол	
Возрастная категория	
Дата регистрации	
Дата перерегистрации	
Предупреждения	

☒ Загружать фото из папки: C:\Documents and Settings\multmed\Рабочий стол\фото читателк ...

Удалить фотографию

Заменить

Создать

Отмена

Приложение 6 к Стандарту  
(Традиционный формуляр читателя)

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ  
ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ – ФИЛИАЛА ЦБС

№ \_\_\_\_\_

Фамилия и имя \_\_\_\_\_

Занятия родителей \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Наименование школы \_\_\_\_\_

М	Класс			
Д	Возраст			

Состоит читателем в данной библиотеке с \_\_\_\_\_ 19\_\_г.

Дата перерегистрации \_\_\_\_\_

Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять.

Подпись читателя: \_\_\_\_\_

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

№					
год					

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Индекс, п/о, служебный адрес, телефон \_\_\_\_\_

Учебное заведение (если учится) \_\_\_\_\_

Индекс, п/о, домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Когда и кем выдан \_\_\_\_\_

Состоит читателем библиотеки с \_\_\_\_\_

Правила обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_  
(подпись читателя)



# ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПЛАТЫ ГРАЖДАН ЗА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

**С 1 июля 2016 года на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры произошло изменение размера платы граждан за коммунальные услуги. Новые цифры в платежках мы увидим в августе.**

Плата за коммунальные услуги включает в себя плату за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, плату за отведение сточных вод (далее - плата за коммунальные услуги).

Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, а при их

отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг и тарифов (в том числе нормативов накопления твердых коммунальных отходов), утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Информационный инструмент (калькулятор), с помощью которого можно произвести примерный расчет платы за коммунальные услуги размещен на главной странице официального сайта РСТ Югры ([www.rst.admhmao.ru](http://www.rst.admhmao.ru)).

Постановлением губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2014 № 65 «О предельных (максимальных) индексах изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на период с 1 июля 2014 года по 2018 год» установлены пределы роста платы граждан за коммунальные услуги в муниципальных образованиях автономного округа.

В первом полугодии 2016 года повышения размера платы граждан за коммунальные услуги не было. Тарифы были установлены на уровне декабря 2015 года.

С 1 июля 2016 года за счет введенных ограничений рост платы граждан для 72 муниципальных образований или 75% от общего количества муниципальных образований автономного округа не превысит 7,0%.

Рост платы на величину отклонения более 7% с 1 июля 2016 года произойдет на территориях муниципальных образований городов Покачи, Нижневартовский, Советский и Белоярский районы на основании решений представительных органов данных муниципальных образований.

В платежках с июля 2016 года рост стоимости коммунальных услуг при том же объеме их потребления не должен быть выше установленного предельного индекса, по сравнению с декабрем 2015 года.

Для того чтобы самостоятельно сравнить рост платы за коммунальные услуги в июле с установленным пределом, необходимо сложить стоимость коммунальных услуг из платежки (вода, водоотведение, газ, тепло, электричество) отдельно за декабрь 2015 года и отдельно за июль 2016 года и поделить получившуюся сумму за июль на аналогичный показатель за декабрь 2015 года и умножить на 100 и вычесть 100, чтобы получить изменение стоимости в процентах, затем сравнить с установленным предельным индексом по вашему городу или муниципальному образованию.

В случае оплаты услуг по приборам учета сравнение размера платы проводится в сопоставимых условиях, т.е. совокупная плата, например, за июль 2016 года считается путем сложения платы по услугам, рассчитанной на основании данных об объемах потребления в декабре 2015 года и тарифах, применяемых с июля 2016 года. Получившийся размер платы за июль 2016 года сравниваем с платой за декабрь 2015 года.

Размер платы за содержание жилого помещения не регулируется государством, ее размер определяется собственниками жилых помещений при выборе способа управления многоквартирным домом (непосредственный способ управления, ТСЖ, ЖСК либо с привлечением управляющих компаний) либо в договоре управления домом.

Размер платы следует уточнять в своей управляющей компании либо в договоре управления домом.

Если при одинаковом наборе коммунальных услуг и сопоставимых объемах потребления рост платы превысит установленный предел роста платы, необходимо обратиться в свою управляющую компанию либо ТСЖ за разъяснениями.

Контроль за правильностью начисления платы граждан за коммунальные услуги осуществляет Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры сайт: [www.jsn.admhmao.ru](http://www.jsn.admhmao.ru).

Нормативы потребления коммунальных услуг утверждены приказами Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ДепЖКК и энергетики Югры).

В связи с тем, что применение нормативов потребления коммунальных услуг в муниципальных образованиях автономного округа по отдельным видам благоустройства (наборам коммунальных услуг) приводит к увеличению платы выше размеров установленных предельных индексов, к нормативам потребления коммунальных услуг, применяются понижающие коэффициенты, утвержденные приказом ДепЖКК и энергетики Югры от 21.07.2014 № 36-нп «Об утверждении понижающих коэффициентов к нормативам потребления коммунальных услуг».

Пример расчета изменения размера платы за коммунальные услуги:

В структуру платежного документа помимо коммунальных услуг, которые регулируются государством, входят плата за содержание жилого помещения (включающая в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду,

Платежный документ за июль 2016 года

ФИО плательщика: Иванов Иван Иванович

Площадь: 50 кв.м. Кол-во проживающих: 3 чел. Доля МОП 5м2

Расчет размера платы за жилищные и коммунальные услуги

Вид платы	Ед.изм	Объем	Тариф	Итого, руб.
Содержание и тех. ремонт	м2	50	9,0	450,0
Капитальный ремонт	м2	50	4,5	225,0
Электроснабжение	кВтч	300	3,6	1080,0
Газоснабжение	кг	20,88	27,47	573,57
Горячее водоснабжение (ГВС)	м3	4	98,91	395,64
Холодное водоснабжение (ОДН)	м3	8	16,58	132,64
Водоотведение	м3	12	13,06	156,72
ГВС (ОДН)	м3	-	98,91	-
ХВС (ОДН)	м3	0,5	16,58	8,29
Отопление	Гкал	1,0	1353,91	1353,91
Домофон	-	1	50	50
Прочие расходы	-	-	-	-
Итого				4425,77

Индекс роста платы граждан 7%

Платежный документ за декабрь 2015 года

ФИО плательщика: Иванов Иван Иванович

Площадь: 50 кв.м. Кол-во проживающих: 3 чел. Доля МОП 5м2

Расчет размера платы за жилищные и коммунальные услуги

Вид платы	Ед.изм	Объем	Тариф	Итого, руб.
Содержание и тех. ремонт	м2	50	9,0	450,0
Капитальный ремонт	м2	50	4,5	225,0
Электроснабжение	кВтч	300	3,52	1056,0
Газоснабжение	кг	20,88	25,65	535,57
Горячее водоснабжение (ГВС)	м3	4	94,20	376,80
Холодное водоснабжение (ОДН)	м3	8	15,94	127,52
Водоотведение	м3	12	12,56	150,72
ГВС (ОДН)	м3	-	94,20	-
ХВС (ОДН)	м3	0,5	15,94	7,97
Отопление	Гкал	1,0	1204,14	1204,14
Домофон	-	1	50	50
Прочие расходы	-	-	-	-
Итого				4183,72

горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме) и взнос на капитальный ремонт.

Размер платы за содержание жилого помещения не регулируется государством, ее размер определяется собственниками жилых помещений при выборе способа управления многоквартирным домом (непосредственный способ управления, ТСЖ, ЖСК

либо с привлечением управляющих компаний) либо в договоре управления домом.

Размер платы следует уточнять в своей управляющей компании либо в договоре управления домом.

Если при одинаковом наборе коммунальных услуг и сопоставимых объемах потребления рост платы превысит установленный предел роста платы, необходимо обратиться в свою управляющую компанию либо ТСЖ за разъяснениями.

Контроль за правильностью начисления платы граждан за коммунальные услуги осуществляет Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры сайт: [www.jsn.admhmao.ru](http://www.jsn.admhmao.ru).

Нормативы потребления коммунальных услуг утверждены приказами Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ДепЖКК и энергетики Югры).

В связи с тем, что применение нормативов потребления коммунальных услуг в муниципальных образованиях автономного округа по отдельным видам благоустройства (наборам коммунальных услуг) приводит к увеличению платы выше размеров установленных предельных индексов, к нормативам потребления коммунальных услуг, применяются понижающие коэффициенты, утвержденные приказом ДепЖКК и энергетики Югры от 21.07.2014 № 36-нп «Об утверждении понижающих коэффициентов к нормативам потребления коммунальных услуг».

Важно отметить, что процедура принятия решений об установлении цен (тарифов) на коммунальные услуги является открытой, что позволяет гражданам, проживающим на территории автономного округа, участвовать в рассмотрении вопросов по установлению тарифов как лично, так и через общественные организации.

Для общественного обсуждения, участия органов местного самоуправления муниципальных образований, бизнес-сообществ, общественных организаций, а также населения в подготовке предложений на разработку проектов нормативных правовых актов об установлении цен (тарифов) РСТ Югры размещает разработываемые проекты на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Повышение тарифов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре сопровождается социальной защитой граждан с низким уровнем доходов.

В соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» граждане, чьи расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг превышают величину максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, имеют право на получение субсидии.

Для получения разъяснений и предоставления субсидий по оплате за жилищные и коммунальные услуги необходимо обращаться в управление социальной защиты населения по месту жительства.