



ВЕСТИНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№17 (1119)
4.03.2020 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Документ	Стр.
Распоряжение Администрации города Когалыма №37-р от 21 февраля 2020 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №308 от 21 февраля 2020 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №309 от 21 февраля 2020 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №311 от 25 февраля 2020 года	1-3
Постановление Администрации города Когалыма №312 от 25 февраля 2020 года	3-5
Постановление Администрации города Когалыма №316 от 25 февраля 2020 года	5-6
Постановление Администрации города Когалыма №320 от 26 февраля 2020 года	6
Постановление Администрации города Когалыма №321 от 26 февраля 2020 года	6
Постановление Администрации города Когалыма №330 от 28 февраля 2020 года	6-8
Объявление о проведении конкурса	8

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.02.2020 №269 «Об организации выездной торговли в день проведения в городе Когалыме народного гуляния «Проводы русской зимы» (далее – постановление) внести изменение:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.02.2020 №309

ПЕРЕЧЕНЬ юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле на площади по улице Мира в городе Когалыме 01.03.2020

№ п/п	Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей города Когалыма	Количество торговых мест
1	Общество с ограниченной ответственностью «Восход»	1
2	Общество с ограниченной ответственностью «Лидер-А»	1
3	Общество с ограниченной ответственностью «Дионис»	1
4	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Крысин А.Е.	1
5	Индивидуальный предприниматель Камалян А.А.	1
6	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Мусин И.М.	1
7	Индивидуальный предприниматель Маркина Н.И.	1
8	Индивидуальный предприниматель Фучко И.Н.	1
9	Индивидуальный предприниматель Андреева М.Э.	1
10	Индивидуальный предприниматель Ибадов У.У.	1
	Итого:	10

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 25 февраля 2020 г.

№311

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.02.2015 №544

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 №1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 25.02.2015 №544 «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - 1.1. В наименовании постановления слова «Об определении нормативных затрат» заменить словами «О правилах определения нормативных затрат».
 - 1.2. В пункте 1.1 постановления слова «Требования к определению» заменить словами «Правила определения».
 - 1.3. В пункте 1.2 постановления, в наименовании и по тексту приложения 2 к постановлению слово «Правила» заменить словом «Методика» в соответствующих падежах.
 - 1.4. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - 1.5. В приложении 2 к постановлению:
 - 1.5.1. в абзаце четвертом пункта 3 слова «с пунктом 5 требований к определению» заменить словами «с пунктом 7 правил определения»;
 - 1.5.2. в абзаце пятом пункта 3 слова «на приобретение средств связи» заменить словами «на обеспечение средствами связи»;
 - 1.5.3. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{\text{вч}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{вч}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ вч}} \times P_{i \text{ вч}}$$

где:
 $Q_{i \text{ вч}}$ - фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;
 $P_{i \text{ вч}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1-ю вычислительную технику в год.
 Предельное количество i-й вычислительной техники ($Q_{i \text{ вч}}^{\text{предель}}$) определяется с округлением до целого по формулам:
 $Q_{i \text{ вч}}^{\text{предель}} = \frac{4}{\text{оп}}$ - для закрытого контура обработки информации,
 $Q_{i \text{ вч}}^{\text{предель}} = \frac{4}{\text{от}}$ - для открытого контура обработки информации,
 где $\frac{4}{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемых в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 №1047 (далее - Общие правила определения нормативных затрат), но не более утвержденной штатной численности.»;
 - 1.5.4. пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{орг}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{орг}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ орг}} \times P_{i \text{ орг}}$$

где:
 $Q_{i \text{ орг}}$ - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;
 $P_{i \text{ орг}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.»;
 - 1.5.5. пункты 24, 25 изложить в следующей редакции:

«24. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рст}}^{\text{предел}} \times P_{i \text{ рст}}$$

где:
 $Q_{i \text{ рст}}^{\text{предел}}$ - количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности; $P_{i \text{ рст}}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.
 Предельное количество рабочих станций по i-й должности определяется по формулам:
 $Q_{i \text{ рст}}^{\text{предел}} = \frac{4}{\text{оп}}$ - для закрытого контура обработки информации,
 $Q_{i \text{ рст}}^{\text{предел}} = \frac{4}{\text{от}}$ - для открытого контура обработки информации,
 где $\frac{4}{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемых в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат, но не более утвержденной штатной численности.
 25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{пм}}$) определяются по формуле:
$$Z_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пм}} \times P_{i \text{ пм}}$$

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 21 февраля 2020 г.

№37-р

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 27.09.2018 №140-р

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 27.09.2018 №2128 «О постоянно действующих рабочих группах Антитеррористической комиссии города Когалыма», во исполнение пункта 3.3.5. 1. решения совместного заседания Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Оперативного штаба в Ханты-Мансийском автономном округе - от 20.07.2018 №89/70, учитывая подпункт 3.6 Акта по результатам осуществления оценки эффективности деятельности Антитеррористической комиссии города Когалыма от 01.06.2019:

1. В приложение к распоряжению Администрации города Когалыма от 27.09.2018 №140-р «Об утверждении состава постоянно действующей рабочей группы Антитеррористической комиссии города Когалыма по информационному сопровождению антитеррористической деятельности и информационному противодействию распространению идеологии терроризма» (далее - Состав) внести следующие изменения:

- 1.1. абзац восьмой Состав изложить в следующей редакции:
«Директор - главный редактор МКУ «Редакция газеты «Когалымский вестник» (по согласованию);»;
- 1.2. абзацы одиннадцатый - тринадцатый Состав изложить в следующей редакции:
«Представители религиозных организаций, осуществляющих деятельность на территории города Когалыма (по согласованию);
Старший оперуполномоченный отдела уголовного розыска отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (по согласованию);
Психолог управления социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития ХМАО-Югры (по согласованию).»;
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Р.Ю.Попова.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 21 февраля 2020 г.

№308

О временном прекращении движения транспортных средств на период проведения массового мероприятия

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2017 №443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Когалыма, с целью обеспечения безопасности жителей и гостей города Когалыма, на период проведения массового мероприятия, в рамках празднования народного гуляния «Проводы русской зимы»:

1. Осуществить временное прекращение движения транспортных средств с организацией пешеходной зоны в период проведения массового мероприятия, в рамках празднования народного гуляния «Проводы русской зимы», на следующем участке автомобильной дороги местного значения в границах города Когалыма: от перекрестка улица Мира – улица Молодежная (дом №14 улица Мира) включая выезд на дорогу с прилегающей территории магазина «Медвежонок», до перекрестка улица Мира – улица Степана Повха (дом №12 улица Степана Повха), в период с 09 часов 45 минут до 17 часов 15 минут 01 марта 2020 года.
2. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму:
 - 2.1. организовать временное прекращение движения всех видов транспортных средств для обеспечения проведения в городе Когалыме массового мероприятия в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
 - 2.2. принять необходимые меры по обеспечению безопасности участников массового мероприятия, регулированию движения транспорта в период его проведения;
 - 2.3. принимать решения по ограничению либо закрытию движения транспорта с учетом складывающейся оперативной обстановки на участках улиц, прилегающих к местам проведения массового мероприятия.
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальщик»:
 - 3.1. установить временные дорожные знаки и информационные щиты для информирования участников движения в связи с временным прекращением движения всех видов транспорта в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
 - 3.2. предусмотреть парковочные места на безопасном удалении от места проведения массового мероприятия, определить лиц, ответственных за обеспечение парковки.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 21 февраля 2020 г.

№309

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 17.02.2020 №269

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в связи с проведением в городе Когалыме народного гуляния «Проводы русской зимы»:

$$Z_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пм}} \times P_{i \text{ пм}}$$

где:
 $Q_{i\text{мн}}$ - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;
 $P_{i\text{мн}}$ - цена 1-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.»;
 1.5.6. в пункте 26 слова «на приобретение средств» заменить словами «на обеспечение средствами»;
 1.5.7. в абзаце четвертом пункта 27 после слов «органов местного самоуправления» букву «в» исключить;
 1.5.8. пункты 32, 33, 34, 35 изложить в следующей редакции:
 «32. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе, магнитных и оптических носителей информации ($Z_{\text{ин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ин}} \times P_{i\text{ин}}$$

где:
 $Q_{i\text{ин}}$ - количество носителей информации по i-й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;
 $P_{i\text{ин}}$ - цена 1 единицы носителя информации по i-й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.
 33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{дет}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дет}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{зп}}$$

где:
 $Z_{\text{рм}}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
 $Z_{\text{зп}}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.
 34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{рм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рм}} \times N_{i\text{рм}} \times P_{i\text{рм}}$$

где:
 $Q_{i\text{рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;
 $N_{i\text{рм}}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;
 $P_{i\text{рм}}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.
 35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{зп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{зп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{зп}} \times P_{i\text{зп}}$$

где:
 $Q_{i\text{зп}}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
 $P_{i\text{зп}}$ - цена 1 единицы i-й запасной части.»;
 1.5.9. пункт 41 изложить в следующей редакции:
 «41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($Z_{\text{ар}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ар}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ар}} \times P_{i\text{ар}} \times N_{i\text{ар}}$$

где:
 $Q_{i\text{ар}}$ - планируемое к аренде количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций органов местного самоуправления, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными Таблицей 2 к Методике;
 $P_{i\text{ар}}$ - цена аренды i-го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной Таблицей 2 к Методике;
 $N_{i\text{ар}}$ - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.»;
 1.5.10. пункты 45, 46 изложить в следующей редакции:
 «45. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{проезд}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{проезд}} \times P_{i\text{проезд}} \times 2,$$

где:
 $Q_{i\text{проезд}}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;
 $P_{i\text{проезд}}$ - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований постановления Администрации города Когалыма от 02.09.2013 №2609 «О порядке и условиях направления в служебные командировки работников Администрации города Когалыма».
 46. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования ($Z_{\text{найм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{найм}} \times P_{i\text{найм}} \times N_{i\text{найм}}$$

где:
 $Q_{i\text{найм}}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;
 $P_{i\text{найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований постановления Администрации города Когалыма от 02.09.2013 №2609 «О порядке и условиях направления в служебные командировки работников Администрации города Когалыма»;
 $N_{i\text{найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.»;
 1.5.11. пункт 55 изложить в следующей редакции:
 «55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($Z_{\text{аркз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аркз}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{аркз}} \times P_{i\text{аркз}}$$

где:
 $Q_{i\text{аркз}}$ - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);
 $P_{i\text{аркз}}$ - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.»;
 1.5.12. пункт 57 изложить в следующей редакции:
 «57. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений () определяются по формуле:

$$Z_{\text{отс}} = Z_{\text{отс}} + Z_{\text{тр}} + Z_{\text{ар}} + Z_{\text{рем}} + Z_{\text{рем}}$$

где:
 $Z_{\text{отс}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;
 $Z_{\text{тр}}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;
 $Z_{\text{ар}}$ - затраты на содержание прилегающей территории;
 $Z_{\text{рем}}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;
 $Z_{\text{рем}}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;
 $Z_{\text{рем}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;
 $Z_{\text{рем}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;
 $Z_{\text{рем}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;
 $Z_{\text{рем}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплого пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;
 $Z_{\text{рем}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);
 - прочие затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт административного здания (помещения) не отнесенные к вышеперечисленным.

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.»;
 1.5.13. пункт 61 изложить в следующей редакции:
 «61. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{\text{тр}}$) определяются исходя из установленной федеральным государственным органом нормы проведения ремонта, но не чаще 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 №312, по формуле:

$$Z_{\text{тр}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{тр}} \times P_{i\text{тр}}$$

где:
 $S_{i\text{тр}}$ - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;
 $P_{i\text{тр}}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.»;
 1.5.14. пункт 70 изложить в следующей редакции:
 «70. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств (Зторгс) определяются по формуле:

$$Z_{\text{торгс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{торгс}} \times P_{i\text{торгс}}$$

где:
 $Q_{i\text{торгс}}$ - количество i-го транспортного средства;
 $P_{i\text{торгс}}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.»;
 1.5.15. пункт 82 изложить в следующей редакции:
 «82. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности (Зжбо) определяются по формуле:

$$Z_{\text{жбо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ж}} \times P_{i\text{ж}} \times Q_{\text{бо}} \times P_{\text{бо}}$$

где:
 $Q_{i\text{ж}}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;
 $P_{i\text{ж}}$ - цена 1-го спецжурнала;
 $Q_{\text{бо}}$ - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;
 $P_{\text{бо}}$ - цена 1 бланка строгой отчетности.»;
 1.5.16. пункт 86 исключить;
 1.5.17. пункт 91 изложить в следующей редакции:
 «91. Затраты на оплату труда независимых экспертов (Знэ) определяются по формуле:
 $Z_{\text{нэ}} = Q_{\text{нэ}} \times Q_{\text{нэ}} \times S_{\text{нэ}} \times (1 + k_{\text{стр}})$,
 где:
 $Q_{\text{нэ}}$ - количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;
 $Q_{\text{нэ}}$ - количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;
 $S_{\text{нэ}}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.02.2006 №33-п «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, а также комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых государственными органами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
 $k_{\text{стр}}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.»;
 1.5.18. дополнить пунктом 91.1. следующего содержания:
 «91.1. Затраты по вывозу и сжиганию (утилизации) архивных документов, в том числе составляющих государственную тайну:

$$Z_{\text{ул}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{ул}} \times Q_{i\text{ул}}$$

где:
 $P_{i\text{ул}}$ - цена утилизации i-й единицы архивных документов, в том числе составляющих государственную тайну;
 $Q_{i\text{ул}}$ - количество i-х архивных документов, в том числе составляющих государственную тайну, подлежащих утилизации.»;
 1.5.19. абзац четвертый пункта 96 после слов «бланочной продукции» дополнить словами «и иной типографской продукции»;
 1.5.20. абзац пятый пункта 98 изложить в следующей редакции:
 « - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат, но не более штатной численности.»;
 1.5.21. пункт 100 изложить в следующей редакции:
 «100. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{\text{гсм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n H_{i\text{гсм}} \times P_{i\text{гсм}} \times N_{i\text{гсм}}$$

где:
 $H_{i\text{гсм}}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 №АМ-23-р;
 $P_{i\text{гсм}}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;
 $N_{i\text{гсм}}$ - километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.»;
 1.5.22. абзац шестой пункта 102 изложить в следующей редакции:
 «4 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат.»;
 1.5.23. в пункте 104 слова «, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного Приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 №312» исключить;
 1.5.24. наименование раздела IV дополнить словами «или приобретение объектов недвижимого имущества»;
 1.5.25. наименование раздела V дополнить словом «работников»;
 1.5.26. пункт 109 исключить;
 1.5.27. дополнить Таблицей 1 согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 1.5.28. дополнить Таблицей 2 согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
 2. Отделу муниципального заказа (С.А.Никозова) в течение 3 дней со дня подписания настоящего постановления разместить его в Единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).
 3. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.02.2020 №311

Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее - Правила)

- Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки органов местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городского округа города Когалыма (далее соответственно - органы местного самоуправления, город Когалым) и подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее - подведомственные им заказчики).
- Нормативные затраты рассчитываются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений, утверждённой настоящим постановлением (далее - Методика).
- Нормативные затраты, правила определения которых не установлены Методикой, определяются в порядке, устанавливаемом структурными подразделениями Администрации города Когалыма, обладающими статусом юридического лица.
- При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта органы местного самоуправления учитывают его периодичность, предусмотренную Методикой.
- При определении нормативных затрат органы местного самоуправления применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).
- Для определения нормативных затрат в расчётах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые органами местного самоуправления, если эти нормативы не предусмотрены Методикой.
- Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма на основании решения Комиссии по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее - Комиссия), разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий органов местного самоуправления, должностных обязанностей его работников) нормативы:
 а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
 б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных Таблицей 1 к Методике;
 в) количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;
 г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники);
 д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных Таблицей 1 к Методике;
 е) количества и цены планшетных компьютеров;
 ж) количества и цены носителей информации;
 з) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (оргтехники);
 и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
 к) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных Таблицей 2 к Методике;
 л) количества и цены мебели;
 м) количества и цены канцелярских принадлежностей;
 н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
 о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской защиты населения;
 п) количества и цены рабочих станций;
 р) количества и цены иных товаров, работ и услуг.
 Состав и порядок работы Комиссии утверждается постановлением Администрации города Когалыма.
- Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров, учитываемых на соответствующих балансах, у органов местного самоуправления и подведомственных им заказчиков.
- В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.
- Нормативы цены товаров, работ и услуг определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений.
- Нормативные затраты подлежат размещению в Единой информационной системе в сфере закупок и на сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.02.2020 №311

Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления города Когалыма, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение сред-

Таблица 1

СТВАМИ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

Вид связи	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи ¹	Расходы на услуги связи ²	Категория должностей
Подвижная связь	не предусмотрено	не предусмотрено	ежемесячные расходы не более 3 тыс. рублей включительно в расчете на муниципальную службу, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшая»	категории и группы должностей приводятся в соответствии с Перечнем наименований должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма, утвержденным распоряжением Администрации города Когалыма от 29.10.2015 №201-р (далее - Перечень)
	не предусмотрено	не предусмотрено	ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей в расчете на муниципальную службу, замещающего должность категории «Помощники (советники)», относящуюся к группе «Главная»	категории и группы должностей приводятся в соответствии с Перечнем
	не предусмотрено ³	не предусмотрено	ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей в расчете на муниципальную службу, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Главная»	категории и группы должностей приводятся в соответствии с Перечнем

¹ Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

² Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение подвижной связи, может быть изменен по решению руководителя органа местного самоуправления в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на эти цели по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

³ Начальники отделов обеспечиваются средствами связи по решению руководителей органов местного самоуправления

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.02.2020 №311
Таблица 2

Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления города Когалыма, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

Транспортное средство с персональным закреплением		Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)	
количество	цена и мощность	количество	цена и мощность
не более 1 единицы в расчете на муниципальную службу, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшая»	не более 2,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно на муниципальную службу, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшая»	не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением	не более 1 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 25 февраля 2020 г.

№312

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2041

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2041 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - 2.1. от 24.08.2018 №1917 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2041»;
 - 2.2. от 29.11.2018 №2681 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2041»;
 - 2.3. от 26.12.2018 №2984 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2041».
- Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на 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 25.02.2020 №312

Административный регламент предоставления 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 - уполномоченный орган), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее - заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления го-

сударственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

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

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее также - экспертиза).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел земельных ресурсов уполномоченного органа (далее - ОЗР). За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю заключения (положительного или отрицательного) муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - заключение), утвержденное постановлением Администрации города Когалыма.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления проекта освоения лесов в уполномоченный орган.

Заключение экспертизы направляется заявителю уполномоченным органом в течение 5 календарных дней после его утверждения.

Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

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

Экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

Повторная экспертиза осуществляется экспертной комиссией в течение не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении экспертизы.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы: заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

проект освоения лесов или внесенные в него изменения.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении к административному регламенту.

В заявлении указываются:

- 1) сведения о лице, использующем леса: полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;
- 2) дата регистрации, номер договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;
- 3) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

Заявление и прилагаемый к нему проект освоения лесов или внесенные в него изменения подаются в уполномоченный орган на бумажном носителе в 2 экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста ОЗР;
- у работника МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

18 Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтового отправления (в том числе электронной почты).

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

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

22. При несоблюдении требований, указанных в пункте 16, 17 административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата.

Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения экспертизы, обратившись в уполномоченный орган с письменным заявлением об отзаве.

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

23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, в том числе поступившее посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Администрацию

города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства отдела делопроизводства граждан Администрации города Когалыма (далее - специалист отдела делопроизводства) в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля; информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

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

28. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности:

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

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

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

31. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проведение экспертизы, подготовка заключения и его утверждение;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является - специалист отдела делопроизводства.

Специалист отдела делопроизводства осуществляет прием, регистрацию и фиксацию заявления в сроки, установленные пунктом 25 административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте, в том числе посредством электронной почты в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОЗР, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (материалов).

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, - специалист ОЗР, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа уполномоченного органа об образовании экспертной комиссии по проведению экспертизы (далее также - Экспертная комиссия) или уведомления о возврате документов - председателю уполномоченного органа либо лицом, его замещающее; за регистрацию подписанного председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, приказа об образовании экспертной комиссии по проведению экспертизы или уведомления о возврате документов - специалист - отдела делопроизводства.

Специалист ОЗР:

проверяет комплектность представленных документов на соответствие пунктам 16, 17 административного регламента; в случае несоблюдения требований, указанных в пунктах 16, 17 административного регламента, готовит уведомление о возврате документов и направляет его на подпись председателю уполномоченного органа либо лицу, его замещающему;

в случае отсутствия оснований для возврата документов обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 37, 38 административного регламента.

Уведомление о возврате документов и прилагаемые к нему материалы направляются (выдаются) специалистом ОЗР не позднее 3 календарных дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

Критерием принятия решения является соблюдение требований, указанных в пунктах 16, 17 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с даты регистрации заявления в Администрации города Когалыма.

Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю уведомления о возврате документов;

направление (передача) документов на рассмотрение Экспертной комиссии.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- уведомление о возврате документов регистрируется в электронном документообороте;

- направление (передача) документов на рассмотрение Экспертной комиссии подтверждается отметкой в журнале учета проведения муниципальной экспертизы.

Проведение экспертизы, подготовка заключения и его утверждение

37. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом ОЗР, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных документов Экспертной комиссии.

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

за подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - специалист ОЗР, 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 главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - специалист отдела делопроизводства.

Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В рамках экспертизы проводится проверка оформления проекта освоения лесов, которая включает следующее:

соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

правильность заполнения табличных форм;

наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

Экспертиза проводится в сроки, установленные пунктом 14 настоящего административного регламента.

Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней срока экспертизы.

При выявлении в ходе экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается заявителю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате.

Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

Результат экспертизы оформляется в виде заключения, утверждаемого постановлением Администрации города Когалыма в соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

Положительное заключение экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не более чем 30 дней со дня поступления проекта освоения лесов в уполномоченный орган;

не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации города Когалыма об утверждении заключения экспертизы, подписанный главой города Когалыма либо лицом, его замещающим.

Способ фиксации результата административной процедуры: постановление Администрации города Когалыма об утверждении заключения экспертизы регистрируется в журнале регистрации правовых актов Администрации города Когалыма.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела делопроизводства постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения экспертизы.

Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела делопроизводства.

Специалист отдела делопроизводства, не позднее 5 календарных дней со дня утверждения заключения экспертизы выдает заявителю (представителю заявителя) под подпись либо направляет в его адрес по почте постановление Администрации города Когалыма об утверждении заключения экспертизы.

Если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях, то заключение экспертизы направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, предоставленного на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановление Администрации города Когалыма об утверждении заключения экспертизы, экземпляра заключения и экземпляра проекта освоения лесов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, - запись подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, - получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма.

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

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

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

4. Формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ подписывается председателем уполномоченного органа.

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

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

42. 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, выявившееся 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 помещению, 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

43. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

динений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальных услуг.

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

50. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должностное, 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 обжаловалось;

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 51 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

58. 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 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»

Руководителю _____
наименование уполномоченного органа

от _____
полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя

в лице _____
(Ф.И.О. представителя полностью, занимаемая должность (для представителя юридического лица) действующего на основании _____)

Занимается специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Порядковый № записи _____

Количество: документов _____/листов _____ в них _____

Ф.И.О. специалиста _____ Дата «__» _____ 20__ г., время _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов

Вид использования лесного участка	
Срок использования лесного участка	
Местоположение лесного участка	
Кадастровый номер	
Площадь лесного участка	
Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком	
Приложение: (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)	
Проект освоения лесов	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	
Адреса и телефоны заявителя (представителя заявителя):	
Заявитель	Представитель заявителя
Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес _____	Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес _____
Ф.И.О.: _____	Подпись: _____
	Дата: «__» _____ 20__ г.
СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	
Лично	Почтой

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 25 февраля 2020 г.

№316

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

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

1. Ввести с 26.02.2020 по 28.02.2020 для органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режим повышенной готовности.

2. Территорию, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, определить в административно-территориальных границах города Когалыма.

3. Привести в готовность силы и средства Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, предназначенные для оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации.

4. Для координации первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности утвердить состав оперативного штаба Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

5. Утвердить План первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

6. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, предприятий жилищно-коммунального комплекса, объектов экономики города Когалыма, независимо от форм собственности, с 26.02.2020 по 28.02.2020 ввести режим повышенной готовности для объектового звена органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7. 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.admkgalym.ru).

8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Р.О.Попова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.02.2020 №316

Состав оперативного штаба Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма

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

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.02.2020 №316

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

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Совместно с территориальными органами детализировать прогнозную информацию о вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с опасными погодными явлениями, и ожидаемых параметрах.	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»
2.	Проводить непрерывный сбор, обработку и передачу данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях в постоянно действующий орган управления Когалымского городского звена ТП ХМАО - Югры РСЧС, территориальные органы функциональных подсистем ТП ХМАО - Югры РСЧС	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»
3.	Обеспечить своевременное информирование населения города Когалыма об ожидаемых чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты от них	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма
4.	Поддерживать на необходимом уровне запасы материальных и финансовых ресурсов для ликвидации прогнозируемых чрезвычайных ситуаций	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Комитет финансов Администрации города Когалыма Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности
5.	Уточнить План предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Когалыма, планы действий (взаимодействия) предприятий, организаций, учреждений по предупреждению и ликвидации прогнозируемых чрезвычайных ситуаций и иных документов предварительного планирования	26.02.2020	Отдел по делам ГО и ЧС Администрации города Когалыма Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Когалымский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалыма» (по согласованию) Отдел Министерства внутренних дел по городу Когалыму (по согласованию) Территориальное производственное предприятие «Когалымнефтегаз» ООО «ЛУКОЙ-Западная Сибирь» (по согласованию) Территориальное производственное предприятия «Повхнефтегаз» ООО «ЛУКОЙ-Западная Сибирь» (по согласованию) Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника» БУ ХМАО - Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию) Акционерное общество «Когалымторгаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал Когалымские электрические сети АО ЭиЭ «Тюменьэнерго» (по согласованию) Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалыма» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию) Территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме (по согласованию) Руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
6.	Обеспечить готовность аварийно-восстановительных бригад городских коммунальных служб к предотвращению и ликвидации последствий аварий, связанных с опасными погодными явлениями	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Акционерное общество «Когалымторгаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал Когалымские электрические сети АО ЭиЭ «Тюменьэнерго» (по согласованию) Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалыма» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию) Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
7.	Создать комиссию, разработать график и провести проверку готовности и укомплектованности аварийно-восстановительных бригад городских коммунальных служб	с 26.02.2020 по 28.02.2020	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»
8.	Организовать круглосуточное дежурство руководителей и должностных лиц на стационарных пунктах управления	при необходимости	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Когалымский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалыма» (по согласованию) Отдел Министерства внутренних дел по городу Когалыму (по согласованию) Территориальное производственное предприятие «Когалымнефтегаз» ООО «ЛУКОЙ-Западная Сибирь» (по согласованию) Территориальное производственное предприятия «Повхнефтегаз» ООО «ЛУКОЙ-Западная Сибирь» (по согласованию) Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника» БУ ХМАО - Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию) Акционерное общество «Когалымторгаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал Когалымские электрические сети АО ЭиЭ «Тюменьэнерго» (по согласованию) Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалыма» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию) Территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме (по согласованию) Руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
9.	Принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения	при необходимости	Руководители органов управления и сил постоянной готовности территориальных органов функциональных подсистем и Когалымского городского звена ТП ХМАО - Югры РСЧС Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
10.	Провести работу по уточнению резервного (маневренного) жилищного фонда	при необходимости	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма
11.	Уточнить план эвакуационных мероприятий, привести в готовность пункты временного размещения	при необходимости	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
От 26 февраля 2020 г. №320
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3854

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 №926 «Об утверждении Общих правил определения требований и закупке товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3854 «Об утверждении правил определения требований к закупке муниципальными органами местного самоуправления города Когалыма и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельными видами товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» (далее - Правила) внести следующие изменения и дополнение:

1.1. подпункты «б», «в» пункта 2 Правил изложить в следующей редакции:

«б) порядок формирования, ведения органами местного самоуправления города Когалыма перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее - ведомственный перечень), а также форму ведомственного перечня, Приложение 2 к Правилам; в) порядок применения указанных в пункте 6 Правил обязательных критериев отбора отдельных видов товаров, работ, услуг, значения этих критериев, а также дополнительные критерии, не определенные Правилами и не приводящие к сужению ведомственного перечня, и порядок их применения.»;

1.2. пункты 3, 4, 5, 6 Правил изложить в следующей редакции:

«3. Отдельные виды товаров, работ, услуг включаются в обязательные перечни, содержащиеся в Правилах, в соответствии с указанными в пункте 6 Правил обязательными критериями, значения которых рассчитываются исходя из выглат по контрактам и из количества контрактов, заключаемых в целях обеспечения муниципальных нужд, а в случае установления дополнительных критериев - в соответствии с такими критериями. В обязательный перечень, содержащийся в Правилах, включаются отдельные виды товаров, работ, услуг, в отношении которых обязательным перечнем, содержащимся в Правилах определения требований, утвержденным Правительством Российской Федерации, установлены предельные цены и (или) значения характеристик (свойств) таких товаров, работ, услуг.

4. Ведомственный перечень составляется на основании обязательного перечня. В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

5. Под видом товаров, работ, услуг в целях настоящих Правил понимаются виды товаров, работ, услуг, соответствующие 6-значному коду позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности.

6. Отдельные виды товаров, работ, услуг подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих обязательных критериев превышает 20 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, заключенным органами местного самоуправления города Когалыма и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, информация о которых включена в реестр контрактов, а также в реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующими органами местного самоуправления города Когалыма и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями; б) доля контрактов органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов соответствующих органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.»;

1.3. пункт 13 Правил изложить в следующей редакции:

«13. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг определяются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг для обеспечения органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений в соответствии с Правилами определения нормативных затрат, утвержденными постановлением Администрации города Когалыма от 25.02.2015 №544 «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» (далее - правила определения нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников согласно штатному расписанию подведомственных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, если затраты на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг не определяются в соответствии с правилами определения нормативных затрат.»;

1.4. дополнить Правила пунктом 17 следующего содержания:

«17. Предельные цены товаров, работ, услуг, установленные органами местного самоуправления города Когалыма, не могут превышать цены товаров, работ, услуг, установленные указанными органами при утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им казенных учреждений.».

1.5. в наименовании приложения 1 к Правилам слово «потребительским свойствам» заменить словами «отребительским свойствам».

2. Подпункты 1.1.1 - 1.1.3, 1.1.5 пункта 1.1 постановления Администрации города Когалыма от 22.06.2016 №1714 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3854» признать утратившими силу.

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
От 26 февраля 2020 г. №321
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.01.2015 №184

В соответствии с распоряжением первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.02.2020 №67-р «О внесении изменений в распоряжение первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 августа 2013 года №161-р «О создании рабочей группы по легализации трудовых отношений», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.01.2015 №184 «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды в городе Когалыме» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. Раздел 2 «Основные задачи Рабочей группы» приложения 2 к постановлению дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7. Организация и координация работы по взаимодействию с работодателями по соблюдению трудового законодательства в части формирования информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде, и праве работника на выбор ведения работодателем трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.».

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
От 28 февраля 2020 г. №330
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2017 №09

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Когалыма от 11.12.2007 №197-ГД «Об утверждении положения об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в городе Когалыме», постановлением Администрации города Когалыма от 13.09.2016 №2291 «Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета города Когалыма», учитывая приказ Комитета финансов Администрации города Когалыма от 28.01.2020 года №16-О «О внесении изменений в приказ Комитета финансов Администрации города Когалыма от 19.12.2019 №78-О»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2017 №09 «О закреплении перечня кодов доходов за администраторами доходов бюджета города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

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

1.2. приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 22.01.2020 №95 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2017 №09» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

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.admkoagalym.ru).

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

050	1 16 10123 01 0042 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда)
050	1 16 11064 01 0000 140	Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
050	2 18 04030 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»		
050	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
050	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
050	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
050	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
050	1 16 10123 01 0042 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»		
050	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
050	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
050	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
050	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
050	1 16 10123 01 0042 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТИНИК»		
050	1 13 01994 04 0013 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (доходы, поступающие от приносящей доход деятельности МКУ «Редакция газеты «Когалымский вестник»)
050	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
050	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
050	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
050	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
050	1 16 10123 01 0042 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда)

ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

1. Администрация города Когалыма объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на следующие должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма:

1.1. начальник отдела сводной отчетности Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»);
 Квалификационные требования к должности муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для выполнения функции «руководитель»:
 - высшее образование по направлению подготовки «Науки об обществе», подтвержденное дипломом государственного образца,
 - знание программных продуктов: автоматизированная система «Бюджет», система удаленного финансо-

вого документооборота, WEB-консолидация, 1С: предприятие.
 - без предъявления к стажу;

1.2. специалист-эксперт отдела муниципального казначейства Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист»);

Квалификационные требования к должности муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для выполнения функции «руководитель»:
 - высшее образование по направлению подготовки «Науки об обществе», подтвержденное дипломом государственного образца,
 - знание программных продуктов: автоматизированная система «Бюджет», система удаленного финансового документооборота, WEB-исполнение, 1С: предприятие.
 - без предъявления к стажу.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

2.1. Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «руководитель», должен знать и уметь применять на практике:
 - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
 - Устав города Когалыма;
 - положение о Комитете финансов Администрации города Когалыма;
 - формы и методы работы со средствами массовой информации;
 - порядок работы со служебной информацией;
 - основы делопроизводства;
 - формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
 - правила деловой этики;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «руководитель», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;
 - умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
 - Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные федеральные законы применительно к соответствующей сфере деятельности (дорожный контроль);
 - Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
 - Устав города Когалыма;
 - положение о Комитете финансов Администрации города Когалыма;
 - формы и методы работы со средствами массовой информации;
 - порядок работы со служебной информацией;
 - основы делопроизводства;
 - формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
 - правила деловой этики;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;
 - умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - умение выполнить должностные обязанности самостоятельно;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее – кандидат), в течение 30 дней со дня объявления должен предоставить в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением цветной фотографии 3*4;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично);
- документы, подтверждающие необходимое образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;
- копии документов об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;
- документ медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справка об отсутствии (наличии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- письменное согласие/несогласие на обработку персональных данных;
- другие документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

Муниципальный служащий Администрации города Когалыма, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв в порядке должностного роста в течение 30 календарных дней со дня объявления конкурса, должен представить в Комиссию личное заявление без предоставления вышеуказанных документов, при условии их наличия в кадровой службе Администрации города Когалыма.

4. Конкурс проводится в два этапа:
 1 этап – приём и проверка документов и сведений, содержащихся в них, - с 04 марта 2020 года по 04 апреля 2020 года;
 2 этап – собеседование – 09 апреля 2020 года.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
 Документы принимаются в течение 30 календарных дней с момента публикации объявления по 04 апреля 2020 года по адресу: 628481, улица Дружбы народов, д.7, каб.424, город Когалым, управление по общим вопросам Администрации города Когалыма, с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 (время местное), в рабочие дни - кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Контактные телефоны: 93-838, 93-821, 93-707.
 Не допускается подача документов по факсу.

Несвоевременное представление документов или предоставление их не в полном объеме является основанием для отказа в приеме.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТИНИК ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Администрации города Когалыма (628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д. 7).

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО - Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ НТУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО.
 Верстка: Юлия Толстова.

Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 5-00-74. E-mail: kogvest@mail.ru. отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru www.kogvest.ru

Заказ 0552-0553. Время подписания номера в печать по графику в 14:00. Номер подписан в 14:00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.