



ВЕДОМОСТИ

КОГАЛЫМСКИЙ

№68 (964)
29.08.2018 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма №1875 от 16 августа 2018 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма №1903 от 21 августа 2018 года	2
Постановление Администрации города Когалыма №1912 от 23 августа 2018 года	2-6
Постановление Администрации города Когалыма №1914 от 24 августа 2018 года	7-9
Постановление Администрации города Когалыма №1915 от 24 августа 2018 года	9-10
Постановление Администрации города Когалыма №1916 от 24 августа 2018 года	10-12
Постановление Администрации города Когалыма №1917 от 24 августа 2018 года	12-15
Постановление Администрации города Когалыма №1919 от 24 августа 2018 года	15-17
Извещение о проведении аукциона	17-18
Постановление Администрации города Когалыма №1925 от 27 августа 2018 года	18
Постановление Администрации города Когалыма №1929 от 27 августа 2018 года	18-19
Постановление Администрации города Когалыма №1930 от 27 августа 2018 года	19
Информация о результатах конкурса	19
Границы избирательных участков города Когалыма	20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г.

№1875

Об утверждении Порядка оказания за счет средств бюджета города Когалыма дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

В соответствии с пунктом 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №54-оз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»:

1. Утвердить Порядок оказания за счет средств бюджета города Когалыма дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма» (А.Т.Бутаев) направить в юридическое управление текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Рудикова М.А.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1875

Порядок оказания за счет средств бюджета города Когалыма дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок оказания за счет средств бюджета города Когалыма дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - Порядок) устанавливает цели, условия, порядок оказания за счет средств бюджета города Когалыма дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в форме субсидии.
- 1.2. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Порядком в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период.
- 1.3. Главным распорядителем бюджетных средств города Когалыма, которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены лимиты бюджетных обязательств на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома при возникновении неотложной необходимости, является муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее - МКУ «УЖКХ г.Когалыма»).
- 1.4. Субсидия предоставляется в целях оказания за счет средств бюджета города Когалыма дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Когалыма, на основании постановления Администрации города Когалыма.
- 1.5. Неотложная необходимость в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома - это опасные природные процессы или явления, оказывающие негативные или разрушительные воздействия на конструктивные элементы и (или) внутридомовые инженерные системы многоквартирного дома, создающие угрозу жизни и здоровью людей, проживающих в таком многоквартирном доме (далее - неотложная необходимость капитального ремонта).
- 1.6. К опасным природным процессам или явлениям относятся землетрясения, сели, оползни, лавины, подтопление территории, ураганы, смерчи, эрозия почвы.
- 1.7. Субсидия за счет средств бюджета города Когалыма на финансовое обеспечение затрат, в связи с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - Субсидия), предоставляется независимо от применяемого собственниками помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта.
- 1.8. К категориям получателей субсидии относятся: товарищества собственников жилья; жилищные, жилищно-строительные кооперативы, созданные в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации; управляющие организации; региональный оператор - Югорский фонд капитального ремонта многоквартирных домов (далее - Югорский оператор, получатели субсидии).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

- 2.1. Субсидия предоставляется при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на финансирование аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.
- 2.2. Субсидии предоставляются получателям Субсидии, в соответствии с пунктом 2.3, на основании соглашения (договора) о предоставлении Субсидии, заключенного в соответствии с типовой формой, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку.
- 2.3. Для получения Субсидии за счет средств бюджета города Когалыма получатели субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии возможности проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома для ликвидации чрезвычайной ситуации представляют в муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее - уполномоченный орган) следующие документы и сведения:
 - заявку-обоснование на предоставление дополнительной помощи за счет средств бюджета города Когалыма;
 - сведения о соответствии требованиям, установленным пунктом 2.11 настоящего Порядка;
 - документы (расчеты) с обоснованием размера требуемых средств, согласованные муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального строительства города Когалыма», с учетом накопленных средств на специальном счете организации, ответственной за проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома.
- 2.4. Уполномоченный орган регистрирует документы и сведения в день их поступления.
- 2.5. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет их проверку на соответствие требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка, организует работу по созданию комиссии для рассмотрения вопроса о выделении субсидии на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.
- 2.6. При рассмотрении документов и проверке наличия оснований для выделения Субсидии уполномоченный орган имеет право при

необходимости затребовать от получателя Субсидии дополнительные документы, обосновывающие необходимость предоставления Субсидии, что является основанием для приостановления рассмотрения уполномоченным органом документов о предоставлении Субсидии, но не более чем на 30 календарных дней.

2.7. Комиссия создается в случае поступления в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, состав и Порядок работы комиссии утверждаются локальным правовым актом уполномоченного органа, в состав которой включают специалистов соответствующих структурных подразделений Администрации города Когалыма.

2.8. Решение комиссии о предоставлении Субсидии является основанием для подготовки уполномоченным органом муниципального правового акта Администрации города Когалыма о предоставлении Субсидии.

В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней письменно уведомляет получателя Субсидии о принятом решении с указанием оснований.

2.9. На основании постановления Администрации города Когалыма о предоставлении Субсидии между МКУ «УЖКХ г. Когалыма» и получателем субсидии в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его подписания, заключается соглашение (договор) о предоставлении Субсидии в соответствии с типовой формой, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.10. Соглашение (договор) о предоставлении Субсидии заключается на текущий финансовый год.

2.11. Получатели Субсидии должны соответствовать следующим требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора:

- 1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (справка, выданная территориальным налоговым органом);
- 2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма Субсидий, предоставленных в том числе с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма (справка, выданная территориальным налоговым органом);
- 3) получатели Субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;
- 4) получатели Субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов;
- 5) получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 Порядка.

2.12. Основания для отказа в предоставлении Субсидии: получателем Субсидии не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.3 Порядка; получатель Субсидии не соответствует требованиям пункта 2.11 Порядка; недостоверность представленной получателем Субсидии информации.

2.13. Размер Субсидии определяется сводным сметным расчетом по проведению капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома, согласованным МУ «УКС г. Когалыма», с учетом накопленных средств на специальном счете получателя Субсидии, отведенного за проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома.

2.14. Средства бюджета города Когалыма перечисляются МКУ «УЖКХ г. Когалыма» на отдельный банковский счет получателя Субсидии согласно заключенному соглашению (договору) между МКУ «УЖКХ г. Когалыма» и получателем Субсидии в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма о предоставлении Субсидии.

Для зачисления средств муниципальной поддержки капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на каждый многоквартирный дом получателем Субсидии открывается один банковский счет и направляется в уполномоченный орган уведомлением об открытии таких счетов с указанием их реквизитов.

2.15. Получатель Субсидии обязан использовать полученную субсидию на цели, указанные в пункте 1.4 Порядка.

2.16. Показателем результативности являются акты приемки выполненных работ капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме (КС-2, КС-3), согласованные МУ «УКС г. Когалыма».

3. Требования к отчетности о расходовании субсидии

3.1. Получатели Субсидий ежеквартально в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в МКУ «УЖКХ г. Когалыма» финансовый отчет о целевом использовании Субсидии по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, с копиями первичных бухгалтерских документов (договоры, акты приемки выполненных работ (КС-2, КС-3), справки о стоимости выполненных работ, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения и иные документы, связанные с выполнением работ по капитальному ремонту многоквартирных домов).

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. МКУ «УЖКХ г. Когалыма», отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счетная палата города Когалыма проводят обязательную проверку получателя Субсидии на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

4.2. Субсидия подлежит возврату получателем Субсидии в бюджет города Когалыма в полном объеме в случае нарушения получателем Субсидии условий, установленных при ее предоставлении, а также нецелевого использования, выявленных по результатам проверок. В случае неполного использования Субсидии в отчетном финансовом году получатель Субсидии обязан возвратить в бюджет города Когалыма неиспользованные денежные средства.

4.3. Требование о возврате Субсидии в бюджет города Когалыма направляется получателю Субсидии в течение 10 календарных дней со дня установления случаев, указанных в пункте 4.2 Порядка.

Получатель Субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения требования о возврате Субсидии обязан произвести ее возврат в бюджет города Когалыма.

В случае невыполнения требования о возврате суммы Субсидии, взыскание средств Субсидии в бюджет города Когалыма производится в судебном порядке.

4.4. Получатель Субсидии несет полную ответственность за недостоверность сведений, предоставляемых в МКУ «УЖКХ г.Когалыма», нарушение условий предоставления Субсидии, а также нецелевое использование Субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку оказания за счет средств бюджета города Когалыма дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

о предоставлении из бюджета города Когалыма дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Когалыма

г. _____
(место заключения договора)

_____ 20__ г.
(дата заключения договора)

№ _____
(номер договора)

Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и _____ (наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя, физического лица) именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____ (наименование должности лица, представляющего Получателя) (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____ (Устав для юридического лица, свидетельство о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, паспорт для физического лица, доверенность)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, _____ (наименование порядка о предоставлении субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг) утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от «__» _____ 20__ № _____ (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является предоставление из бюджета города Когалыма в 20__ году _____ (наименование Получателя)

субсидии в целях оказания дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах _____ (указывается адрес многоквартирного дома)

по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Учреждения _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____ в рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности» (далее - Субсидия).

2. Размер Субсидии

2.1. Размер Субсидии, предоставляемой из бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим договором, составляет

() рублей.
(сумма прописью)

2.2. Порядок расчета размера Субсидии в целях оказания дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, направленной на достижение цели, указанной в пункте 1.1 договора, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления субсидий.
2.3. Размер субсидии устанавливается в соответствии с пунктом 2.13 Порядка.

3. Условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется при предоставлении Получателем документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

3.2. Согласие Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договору, заключенному в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии на осуществление Учреждением, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями.

4. Порядок перечисления Субсидии

4.1. Перечисление субсидии осуществляется Учреждением ежемесячно на расчетный или корреспондентский счет, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях получателя субсидии, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в течение 10 рабочих дней после получения документов подтверждающих фактически выполненные работы, в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

5. Возврат Субсидии

5.1. В случае если Получателем допущены нарушения условий предоставления Субсидии, нецелевое использование Субсидии, а также в иных случаях в соответствии с Порядком предоставления субсидии, Субсидия подлежит возврату в бюджет города Когалыма в соответствии с Порядком предоставления субсидии.
5.2. Возврат Субсидии осуществляется Получателем не позднее 10-ти рабочих дней после получения уведомления о возврате средств Субсидии от Комитета в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

6. Права и обязанности Сторон

6.1. Учреждение обязуется:
6.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим договором.
6.1.2. Обеспечивать перечисление субсидии на счет Получателя субсидии, указанный в разделе 9 настоящего договора в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

6.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии.
6.1.4. Осуществлять проверку предоставляемых Получателем субсидии документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего договора, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня их получения от Получателя субсидии.

6.1.5. Рассматривать предложения, иную информацию, направленную Получателем субсидии, в том числе в соответствии с пунктом 6.4.1 настоящего договора, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя субсидии о принятом решении.
6.2. Учреждение вправе:

6.2.1. Запрашивать у Получателя субсидии документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.
6.2.2. Сократить размер Субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата Субсидии, в случае выявления нецелевого использования Субсидии.

6.2.3. Приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Учреждением или получения от Контрольно-счетной палаты города Когалыма информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим договором, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя субсидии не позднее 10 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении (в случае если это установлено Порядком предоставления субсидии).

6.2.4. В случае установления Учреждением или получения от Контрольно-счетной палаты города Когалыма информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим договором, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

6.3. Получатель обязуется:
6.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и договором, в том числе:
6.3.1.1. Направлять средства Субсидии на возмещение части затрат определенных в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего договора и предоставить Учреждению документы, необходимые для предоставления субсидии, определенные Порядком предоставления субсидии и пунктом 3.1.2 настоящего договора.

6.3.1.2. Своевременно обеспечить исполнение требований Учреждения, возникших в соответствии с пунктами 5.1, 5.2 настоящего договора.
6.3.1.3. Обеспечить достижение значений показателей результативности, установленных в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

6.3.2. Обеспечивать представление Учреждению:
6.3.2.1. Акта приемки выполненных работ (КС-2, КС-3), справки о стоимости выполненных работ, ежемесячно в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным.
6.3.2.2. Финансовый отчет о произведенных расходах по форме, установленной приложением 2 к Порядку.

6.3.3. В случае получения от Учреждения требования в соответствии с пунктом 6.2.4 настоящего договора:
6.3.3.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;
6.3.3.2. Возвращать в бюджет города Когалыма Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

6.3.4. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Учреждению в соответствии с настоящим договором.
6.3.5. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и договором (указываются иные конкретные условия).

6.4. Получатель вправе:
6.4.1. Обращаться к Учреждению за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением договора.
6.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и договором (указываются иные конкретные условия).

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения
8.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением договора, урегулируются путем проведения переговоров. При недостижении согласия, споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.2. Договор вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до _____ 20__ года, до исполнения Сторонами своих обязательств.
8.3. Изменение договора осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к договору, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

8.4. Расторжение договора возможно при взаимном согласии Сторон.
8.5. Расторжение договора в одностороннем порядке возможно по требованию Учреждения при непредоставлении Получателем документов, предусмотренных договором, при предоставлении недостоверных сведений в документах или предоставлении документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным договором и (или) Порядком предоставления субсидии.

8.6. Договор заключен Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
8.7. К договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:
8.7.1. Акты приемки выполненных работ (КС-2, КС-3);
8.7.2. Справки о стоимости выполненных работ;
8.7.3. Финансовый отчет о целевом использовании Субсидии.

8.8. иные приложения (указываются иные конкретные приложения).

9. Платежные реквизиты Сторон

Учреждение	Получатель
Наименование Учреждения	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

10. Подписи Сторон

Краткое наименование Учреждения	Краткое наименование Получателя
_____ (подпись)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (ФИО)

Приложение 2 к Порядку оказания за счет средств бюджета города Когалыма дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

Отчет о целевом использовании Субсидии по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории

**города Когалыма,
за _____ квартал _____ года**

№ п/п	Наименование объектов	Наименование подрядной организации	Перечислено средств получателю субсидии	Фактическая стоимость капитального ремонта согласно исполнительной документации	Использовано субсидии	Возврат средств в местный бюджет	Остаток средств (4 - 6 - 7)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель:
Бухгалтер:
Исполнитель:

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

От 21 августа 2018 г.

№ 1903

Об организации выездной торговли продовольственными, непродовольственными товарами и продукцией собственного производства в день проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности

В соответствии со статьей 3 Устава города Когалыма, в связи с проведением 25.08.2018 в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности:

1. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) организовать 25.08.2018 выездную торговлю продовольственными, непродовольственными товарами и продукцией собственного производства в день проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности на территории по улице Мира в районе городского рынка в городе Когалыме (далее - выездная торговля).

2. Утвердить:
2.1. Время работы выездной торговли с 12:00 до 22:00 часов по местному времени 25.08.2018.
2.2. Перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле по улице Мира в районе городского рынка в городе Когалыме согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать:
3.1. Предприятиям, организациям торговли и общественного питания города Когалыма, независимо от организационно-правовых форм собственности, предусмотреть тематическое оформление фасадов зданий, в том числе витрины в стиле тематики праздника.
3.2. Юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, указанным в пункте 2.2 настоящего постановления:

3.2.1. обеспечить работу выездной торговли;
3.2.2. предусмотреть праздничное тематическое оформление объектов выездной торговли;

3.2.3. осуществлять работу в павильонах, палатках в соответствии с соблюдением санитарных требований, правил, утвержденных постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания», от 19.01.1998 №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

3.2.4. обеспечить уборку мест выездной торговли по окончании проведения мероприятий;
3.2.5. согласовать подключение объектов торговли и общественного питания к электросети с акционерным обществом «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалым» (Ю.А.Веприков) по месту расположения объектов торговли и общественного питания.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.08.2018 №1903

**ПЕРЕЧЕНЬ
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
принимающих участие в выездной торговле на территории по улице Мира
в районе городского рынка в городе Когалыме**

№ 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 «Карамелька»	3
4	Когалымское городское муниципальное унитарное торговое предприятие «Сияние севера»	1
5	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Крысин А.Е.	1
6	Индивидуальный предприниматель Мадосян С.М.	1
7	Индивидуальный предприниматель Мусин И.М.	1
8	Индивидуальный предприниматель Саликаев Р.Ш.	2
9	Индивидуальный предприниматель Каипова В.А.	1
10	Индивидуальный предприниматель Копрова Н.Н.	1
11	Индивидуальный предприниматель Азаева Е.В.	1
12	Индивидуальный предприниматель Малиновская Л.В.	4
13	Индивидуальный предприниматель Фучко И.Н.	1
14	Индивидуальный предприниматель Черепанов Г.В.	1
15	Индивидуальный предприниматель Малышев А.Н.	2
16	Индивидуальный предприниматель Колеватых С.Н.	2
17	Индивидуальный предприниматель Мухаметьянова Л.Н.	1
18	Индивидуальный предприниматель Голубков И.В.	2
19	Индивидуальный предприниматель Аллазов Н.А.о.	1
20	Индивидуальный предприниматель Иванченко О.М.	1
21	Индивидуальный предприниматель Павленко В.Г.	1
Итого:		30

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

От 23 августа 2018 г.

№1912

О модельной муниципальной программе, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования, утверждения и реализации

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.07.2018 №226-п «О модельной государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, порядке принятия решения о разработке государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, их формирования, утверждения и реализации и плане мероприятий по обеспечению разработки, утверждению государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с национальными целями развития», пунктом 3 перечня поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по итогам семинара-совещания «Разработка и реализация государственных программ, бюджета автономного округа в соответствии с национальными проектами» от 23.07.2018, в целях совершенствования механизма реализации муниципальных программ, обеспечения эффективности и использования средств бюджета города Когалыма:

1. Утвердить:
1.1. Модельную муниципальную программу города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
1.2. Порядок принятия решения о разработке модельных программ города Когалыма, их формирования, утверждения и реализации согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Главным распорядителям средств бюджета города Когалыма обеспечить разработку и реализацию муниципальных программ в соответствии с настоящим постановлением, а также разработку и утверждение комплексных планов (сетевых графиков) по реализации муниципальных программ.

3. Признать утратившими силу:
3.1. постановление Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»;
3.2. постановление Администрации города Когалыма от 27.11.2014 №3121 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 26.08.2013 № 2514»;

3.3. постановление Администрации города Когалыма от 17.06.2016 №1677 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 26.08.2013 № 2514»;

3.4. постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2016 №2137 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 26.08.2013 № 2514»;

3.5. постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2016 №3320 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 26.08.2013 № 2514»;

- 3.6. постановление Администрации города Когалыма от 15.01.2018 №26 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 26.08.2013 № 2514»;
- 3.7. постановление Администрации города Когалыма от 17.04.2018 №783 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 26.08.2013 № 2514».
4. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г. Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
5. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adm.kogalym.ru).
6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019 и распространяет свое действие на правоотношения, связанные с формированием бюджета города Когалыма на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

С.В. Подвилов, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 23.08.2018 №1912

Модельная муниципальная программа города Когалыма

Раздел I. Общие положения

1. Модельная муниципальная программа города Когалыма (далее - Модельная муниципальная программа) разработана в целях реализации основных положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее - Указ Президента Российской Федерации), в соответствии с приоритетами стратегического развития в соответствующих сферах деятельности, определенными в посланиях Президента Российской Федерации, концепциях, государственных программах Российской Федерации, Стратегии социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры до 2030 года, отраслевых стратегиях, Стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года, других документах стратегического планирования Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Когалыма (далее также - автономный округ).

2. При разработке муниципальных программ в различных сферах социально-экономического развития допускается вариативность используемых в Модельной муниципальной программе механизмов достижения национальных целей и стратегических задач Российской Федерации, содержащихся в правовых актах, указанных в пункте 1 Модельной государственной программы.

3. При формировании муниципальных программ в приоритетном порядке предусматриваются бюджетные ассигнования на достижение национальных целей, определенных Указом Президента Российской Федерации.

Раздел II. Структура муниципальной программы города Когалыма

Паспорт муниципальной программы города Когалыма (далее - муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта) *
Ответственный исполнитель муниципальной программы	
Соисполнители муниципальной программы	
Цели муниципальной программы	
Задачи муниципальной программы	
Перечень подпрограмм или основных мероприятий	
Наименование портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (далее автономный округ) национальных и федеральных проектов (программ) Российской Федерации участие, в котором принимает город Когалыма	
Целевые показатели муниципальной программы	
Сроки реализации муниципальной программы (разрабатывается на срок от трех лет)	
Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	
Параметры финансового обеспечения портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию в автономном округе национальных проектов (программ) Российской Федерации, участие, в котором принимает город Когалыма, реализуемых в составе муниципальной программы	

* Заполняется после утверждения государственной программы.

Раздел 1 «О стимулировании инвестиционной и инновационной деятельности, развитие конкуренции и негосударственного сектора экономики».

Исходя из полномочий ответственных исполнителей муниципальных программ, содержания мероприятий муниципальных программ раздел 1 включает следующие положения:

1.1. «Формирование благоприятной деловой среды».

Отражаются данные о реализации национальной предпринимательской инициативы, формировании благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме, в том числе социального предпринимательства, о мерах их стимулирования к созданию и применению инновационных технологий, о привлечении негосударственных организаций к реализации мероприятий, о реализуемых социальных (пилотных) проектах.

1.2. «Инвестиционные проекты».

Содержится характеристика инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации, отражаются меры для поддержки, а также эффект от их реализации.

В муниципальную программу могут быть включены объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты (далее - инвестиционные проекты) в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.08.2015 №270-п «О Порядке предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим лицам в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

Инвестиционные проекты должны отвечать целям и задачам соответствующих муниципальных программ, быть направлены на достижение показателей, установленных в муниципальных программах.

Описание инвестиционных проектов должно содержать информацию:

- о строительстве объектов (включая объекты, создаваемые на условиях государственно-частного партнерства, муниципально-частного партнерства, концессионных соглашений), в том числе с участием средств федерального бюджета, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, бюджета города Когалыма, внебюджетных источников, привлеченных средств, направленных на достижение целей и решения задач муниципальной программы, а также указываются меры государственной и муниципальной поддержки и оценка результатов их создания;

- о реализации инвестиционных проектов, а именно, характеристику инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации, в том числе на принципах проектного управления, отражаются меры государственной и муниципальной поддержки их реализации в соответствующих сферах социально-экономического развития города Когалыма, а также эффект от их реализации;

- о реализации проектов и портфелей проектов, а именно, характеристику мероприятий, реализуемых и (или) планируемых к реализации в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2015 №485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», с распоряжением Администрации города Когалыма от 25.11.2016 №202-р «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма», в том числе о мероприятиях по приоритетным проектам по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации.

1.3. «Развитие конкуренции».

Отражаются меры по развитию конкуренции в установленной сфере деятельности и содействию импортозамещению, реализации стандарта развития конкуренции в городе Когалыме.

Раздел 2 «Механизм реализации муниципальной программы».

Содержится механизм управления муниципальной программой, включая ее корректировку, в том числе с учетом социологических исследований, проводимых в автономном округе, механизм взаимодействия ответственного исполнителя и соисполнителей, порядок реализации муниципальной программы, оценку внешних условий и рисков, связанных с ее реализацией, механизм внедрения и применения технологий бережливого производства, повышения производительности труда, механизм реализации мероприятий на принципах проектного управления, механизм реализации мероприятий с применением инициативного бюджетирования.

К порядку реализации мероприятий муниципальной программы, содержащему механизму предоставления государственных и муниципальных услуг, применяются требования Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К порядку реализации мероприятий муниципальной программы, реализуемых и (или) планируемых к реализации на принципах проектного управления, применяются требования постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2015 №485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», распоряжения Администрации города Когалыма от 25.11.2016 №202-р «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма».

В муниципальной программе, содержащей мероприятия государственной программы, направленные на исполнение поручений Президента Российской Федерации, отражается информация о предусмотренном государственной программой порядке согласования муниципальных программ, софинансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляемых в форме субсидий местным бюджетам на исполнение поручений Президента Российской Федерации.

В муниципальной программе в соответствии с ее целями и задачами могут быть предусмотрены:

предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджету города Когалыма, согласно закону о бюджете автономного округа и требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации;

предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, в том числе некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

меры муниципального регулирования (предоставление налоговых льгот, применение мер нормативного и тарифного регулирования).

Таблица 1 «Целевые показатели муниципальной программы».

Содержит показатели, значения которых определяются на основе данных федерального статистического наблюдения, приводится ссылка на соответствующую форму федерального статистического наблюдения (в муниципальной программе могут предусматриваться иные показатели, характеризующие эффективность реализации ее мероприятий, которые отражаются в приложении муниципальной программе).

Целевые показатели муниципальной программы должны количественно характеризовать результат ее реализации, решение основных задач и достижение целей, а также:

- отражать прогнозные показатели социально-экономического развития города;
- отражать специфику развития соответствующей сферы, проблем и основных задач, на решение которых направлена ее реализация; иметь количественное значение;
- определяться на основе данных государственного статистического наблюдения;
- непосредственно зависеть от решения ее основных задач и реализации в целом;
- должны быть направлены на достижение целей, целевых показателей, задач, установленных указами Президента Российской Федерации.

Таблица 2 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы».

Содержит основные мероприятия муниципальной программы с указанием объемов их финансирования в разрезе по годам и с распределением по источникам финансирования.

Таблица 3 «Портфели проектов и проекты, направленные в том числе на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации» (заполняется в случае наличия портфелей проектов и проектов, участия города Когалыма в данных проектах).

Содержит информацию о портфелях проектов и проектах, направленных в том числе на реализацию национальных и федеральных проектов (программ) Российской Федерации, реализуемых на принципах проектного управления в соответствии с требованиями постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2015 №485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югре», в том числе по направлениям, определенным Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», распоряжения Администрации города Когалыма от 25.11.2016 №202-р «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма».

Таблица 4 «Характеристика основных мероприятий муниципальной программы, их связь с целевыми показателями».

Содержит характеристику основных мероприятий программы, отражающих актуальные и перспективные направления государственной, муниципальной политики в соответствующих сферах деятельности, необходимость их реализации в целях достижения показателей, установленных в указах Президента Российской Федерации.

Программные мероприятия должны быть направлены, в том числе на:

- формирование благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности и обеспечения благоприятного инвестиционного климата в соответствующих сферах экономической деятельности;
- увеличение объемов привлекаемых средств из федерального бюджета, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных источников на финансирование муниципальных программ, в том числе на развитие материально-технической базы, в соответствующих сферах экономической деятельности.

Таблица 5 «Сводные показатели муниципальных заданий» (заполняется в случае наличия подведомственных учреждений).

Указываются прогнозные значения сводных показателей муниципальных заданий подведомственных учреждений по этапам реализации муниципальной программы.

Таблица 6 «Перечень возможных рисков при реализации муниципальной программы и мер по их преодолению».

Приводятся риски (негативные факторы), которые могут оказать влияние на результативность планируемых мероприятий муниципальной программы.

Предусматриваются меры, которые могут быть направлены на предотвращение и (или) уменьшение вероятности появления и воздействия рисков.

Таблица 7 «Перечень объектов капитального строительства» (заполняется в случае наличия объектов капитального строительства).

Содержит общие сведения об объектах, строительство которых направлено на достижение целей и решение задач при реализации муниципальной программы (включая объекты, создаваемые на условиях государственно-частного партнерства, муниципально-частного партнерства, концессионных соглашений), в том числе с участием средств федерального бюджета, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, внебюджетных источников, привлеченных средств от хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

Таблица 8 «Перечень объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты» (заполняется в случае наличия объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабных инвестиционных проектов).

Содержит общие сведения об объектах социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабных инвестиционных проектах в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.08.2015 №270-п «О Порядке предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим лицам в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

**Таблица 1
Целевые показатели муниципальной программы**

№ показателя	Наименование целевых показателей	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателя по годам			Целевое значение показателя на момент окончания реализации муниципальной программы
			20__ г.	20__ г.	И т.д.	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

**Таблица 2
Перечень основных мероприятий муниципальной программы**

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)							
				всего	в том числе						
					20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	И т.д.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Подпрограмма 1*											
1.1.	Наименование основного мероприятия (номер показателя из таблицы 1)			всего							
				федеральный бюджет							
				бюджет автономного округа							
				бюджет города Когалыма							
				иные внебюджетные источники							
1.2.	Наименование основного мероприятия (номер показателя из таблицы 1)			всего							
				федеральный бюджет							
				бюджет автономного округа							
				бюджет города Когалыма							
				иные внебюджетные источники							
Итого по подпрограмме 1				всего							
				федеральный бюджет							
				бюджет автономного округа							
				бюджет города Когалыма							
				иные внебюджетные источники							
				всего							
				федеральный бюджет							
				бюджет автономного округа							
				бюджет города Когалыма							
				иные внебюджетные источники							
				всего							
				федеральный бюджет							
				бюджет автономного округа							
				бюджет города Когалыма							
				иные внебюджетные источники							
Подпрограмма 2*											
2.1.	Наименование основного мероприятия (номер показателя из таблицы 1)			всего							
				федеральный бюджет							
				бюджет автономного округа							
				бюджет города Когалыма							
				иные внебюджетные источники							
				всего							
				федеральный бюджет							
				бюджет автономного округа							
				бюджет города Когалыма							
				иные внебюджетные источники							

и т.д.

№ 1.	Наименование основного мероприятия (номер показателя из таблицы 1)	Подпрограмма №*			
		всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
и т.д.					
Всего по муниципальной программе:		всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
инвестиции в объекты муниципальной собственности		всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
В том числе:					
Проекты, портфели проектов муниципального образования:		всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
в том числе инвестиции в объекты муниципальной собственности		всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
Инвестиции в объекты муниципальной собственности (за исключением инвестиций в объекты муниципальной собственности по проектам, портфелям проектов муниципального образования)		всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
Прочие расходы		всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
В том числе:					
Ответственный исполнитель (наименование)		всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
Соисполнитель 1 (наименование)		всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
Соисполнитель 2 (наименование)		всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
и т.д.					

Примечание:
* Указывается при наличии подпрограмм.

Таблица 3

Портфели проектов и проекты, направленные в том числе на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации (заполняются в части участия города Когалыма в данных проектах)

№ п/п	Наименование портфеля проектов, проекта	Наименование проекта или мероприятия	Номер основного мероприятия	Цели	Срок реализации	Источники финансирования	Параметры финансового обеспечения, тыс. рублей					
							всего	20__ г.	20__ г.	20__ г.	И т.д.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Портфели проектов, основанные на национальных и федеральных проектах Российской Федерации												
1	Портфель проектов	Проект 1 (номер показателя из таблицы 1)				всего						
		Проект № (номер показателя из таблицы 1)				федеральный бюджет						
		Мероприятие 1 (номер показателя из таблицы 1)				бюджет автономного округа						
						бюджет города Когалыма						
		Мероприятие № (номер показателя из таблицы 1)				иные внебюджетные источники						
						всего						

№ 1	Портфель проектов №	Проект № (номер показателя из таблицы 1)				Итого по портфелю проектов 1			
						всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
и т.д.									
№ 1	Портфель проектов №	Проект № (номер показателя из таблицы 1)				всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
						иные внебюджетные источники			
		Мероприятие 1 (номер показателя из таблицы 1)				всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
						иные внебюджетные источники			
		Мероприятие № (номер показателя из таблицы 1)				всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
						иные внебюджетные источники			
Итого по портфелю проектов №						всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
ИТОГО						всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
Итого по портфелю проектов №						всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
Итого по портфелю проектов №						всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма

Портфели проектов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (указывается перечень портфелей проектов, не основанных на национальных и федеральных проектах Российской Федерации) (заполняются в части участия города Когалыма в данных проектах)

№ 1	Портфель проектов	Проект 1 (номер показателя из таблицы 1)				Итого по портфелю проектов			
						всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
и т.д.									
1	Портфель проектов	Проект 1 (номер показателя из таблицы 1)				всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
						иные внебюджетные источники			
		Проект № (номер показателя из таблицы 1)				всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
						иные внебюджетные источники			
		Мероприятие 1 (номер показателя из таблицы 1)				всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
						иные внебюджетные источники			
Итого по портфелю проектов						всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма

Проекты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (указываются проекты, не включенные в состав портфелей проектов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) (заполняются в части участия города Когалыма в данных проектах)

№ 1	Проект 1					Итого по портфелю проектов			
						всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
и т.д.									
1	Проект 1					всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	бюджет города Когалыма
						иные внебюджетные источники			

- пояснительную записку к проекту муниципальной программы;
 - финансово-экономическое обоснование решений, предлагаемых к принятию проектом муниципальной программы в соответствии с пунктом 2.3 постановления Администрации города Когалыма от 13.04.2012 №863 «Об утверждении Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации города Когалыма» (далее - финансово-экономическое обоснование);
 - информацию о результатах проведения общественного обсуждения.
- 2.10. Управление экономики Администрации города Когалыма и Комитет финансов Администрации города Когалыма в течение пяти рабочих дней проводят экспертизу проекта муниципальной программы и выдают заключения на проект муниципальной программы, содержащее оценку:
- соответствия муниципальной программы настоящему порядку;
 - соответствия программных мероприятий стратегическим приоритетам, целям и задачам долгосрочного социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года;
 - соответствия программных мероприятий поставленным целям;
 - соответствия сроков реализации муниципальной программы задачам муниципальной программы;
 - целевых показателей, характеризующих результаты реализации муниципальной программы, показателей экономической, бюджетной и социальной эффективности;
 - соответствия проекта муниципальной программы бюджетному законодательству и возможности выделения средств из бюджета города Когалыма на реализацию муниципальной программы;
 - соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

3. Утверждение муниципальной программы и внесение в нее изменений
- 3.1. Ответственный исполнитель вносит проект муниципальной программы и изменения в нее на рассмотрение главе города Когалыма. Муниципальная программа и изменения в нее утверждаются постановлением Администрации города Когалыма.
- 3.2. Утверждение вновь принимаемой муниципальной программы:
- 3.2.1. Муниципальная программа, предлагаемая к финансированию начиная с очередного финансового года, подлежит утверждению не позднее 1 ноября года, предшествующего очередному финансовому году.
- 3.3. Внесение изменений в муниципальную программу:
- 3.3.1. Изменения в утвержденную муниципальную программу могут вноситься в случаях:
- изменения ответственных исполнителей, соисполнителей муниципальной программы;
 - изменения целей, задач, мероприятий, непосредственных, конечных результатов, направленных на реализацию муниципальной программы;
 - внесения изменений в решение Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение Думы города Когалыма о бюджете), изменения объемов финансирования муниципальной программы;
 - по результатам ежегодной оценки эффективности муниципальной программы;
 - внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативные правовые акты города Когалыма;
 - на основании актов контрольных и надзорных органов.
- 3.3.2. Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями.
- 3.3.3. К проекту постановления Администрации города Когалыма о внесении изменений в муниципальную программу ответственным исполнителем прилагается:
- пояснительная записка;
 - финансово-экономическое обоснование.

- 3.3.4. Соисполнители муниципальной программы направляют ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки финансово-экономического обоснования и пояснительной записки.
- 3.3.5. Проект постановления Администрации города Когалыма о внесении изменений в муниципальную программу ответственный исполнитель согласовывает с соисполнителями по мероприятиям, в отношении которых вносятся изменения.
- 3.3.6. Проект постановления Администрации города Когалыма о внесении изменений в муниципальную программу направляется на рассмотрение в Думу города Когалыма в соответствии с Порядком рассмотрения Думой города Когалыма проектов муниципальных программ и предложений и внесении изменений в муниципальные программы, утвержденным решением Думы города Когалыма от 23.04.2015 №537-ГД.
- 3.3.7. Проект постановления Администрации города Когалыма о внесении изменений в муниципальную программу направляется на экспертизу в управление экономики Администрации города Когалыма и Комитет финансов Администрации города Когалыма.
- 3.3.8. Муниципальная программа подлежит приведению в соответствие с решением Думы города Когалыма о бюджете или решением Думы города Когалыма о внесении изменений в решение Думы города Когалыма о бюджете в течение двух месяцев со дня вступления их в силу.
- 3.3.9. Ответственный исполнитель в течение 10 дней со дня утверждения или внесения изменений в муниципальную программу размещает документ стратегического планирования (муниципальную программу) с учетом всех внесенных изменений в нее на общедоступном информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://gasu.gov.ru/> (государственная автоматизированная информационная система «Управление») на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 N 631 "О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования".
- 3.3.10. Ответственный исполнитель в течение 10 дней после утверждения или внесения изменений в муниципальную программу предоставляет в адрес управления экономики полный актуальный текст муниципальной программы в формате Microsoft Word Document, с учетом всех внесенных изменений в нее.

4. Финансовое обеспечение муниципальной программы

- 4.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета города Когалыма, в том числе за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации и иных источников, не противоречащих бюджетному законодательству Российской Федерации.
- 4.2. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется по результатам ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета города Когалыма и планирование бюджетных ассигнований.

5. Реализация муниципальной программы и контроль за ее реализацией

- 5.1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:
- разрабатывает в пределах своих полномочий проекты нормативных правовых актов, необходимых для ее выполнения;
 - передает при необходимости часть функций подведомственным учреждениям (организациям) для ее выполнения;
 - осуществляет координацию деятельности соисполнителей по реализации программных мероприятий;
 - формирует сводный перечень предложений соисполнителей по выделению дополнительных средств на мероприятия муниципальной программы, включению новых мероприятий в муниципальную программу с обоснованием необходимости реализации мероприятий, с указанием предлагаемых направлений, объемов и источников финансирования муниципальной программы;
 - несет ответственность за своевременное и качественное исполнение муниципальной программы, за достижение целевых показателей, а также конечных результатов ее реализации;
 - осуществляет управление и контроль реализации программных мероприятий, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы;
 - разрабатывает и утверждает комплексный план (сетевой график) по реализации муниципальной программы;
 - организует освещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) хода реализации муниципальной программы.
- 5.2. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе по согласованию с соисполнителями формировать предложения о внесении изменений в перечень и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в объемы бюджетных ассигнований в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.
- 5.3. Предложения вносятся ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не оказывают влияния на параметры муниципальной программы, утвержденные постановлением Администрации города Когалыма, и не приведут к ухудшению плановых значений целевых показателей муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения мероприятий муниципальной программы.
- 5.4. Ответственный исполнитель муниципальной программы направляет в управление экономики Администрации города Когалыма:
- комплексный план (сетевой график) по реализации муниципальной программы;
 - отчет о ходе реализации муниципальной программы в форме сетевого графика согласно приложению 1 к настоящему порядку;
 - годовой отчет о ходе реализации и эффективности мероприятий муниципальной программы по форме, разработанной управлением экономики Администрации города Когалыма.
- 5.5. Комплексный план (сетевой график) по реализации муниципальной программы (далее - комплексный план) разрабатывается ответственным исполнителем с учетом предложений соисполнителей на очередной финансовый год в срок до 20 декабря, по форме, разработанной управлением экономики Администрации города Когалыма.
- Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения по формированию комплексного плана на очередной финансовый год в срок до 10 декабря.

- В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе по согласованию с соисполнителями осуществлять корректировку комплексного плана, который направляется в адрес управления экономики Администрации города Когалыма:
- ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам анализа реализации муниципальной программы;
 - не позднее 10 календарных дней после утверждения постановлением Администрации города Когалыма изменений в муниципальную программу.
- 5.6. Отчет о ходе реализации муниципальной программы представляется в форме сетевого графика согласно приложению 1 к настоящему порядку, ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, а за декабрь до 12 января года, следующего за отчетным, на бумажном и электронных носителях за подписью руководителя.
- Соисполнители предоставляют ответственному исполнителю информацию для подготовки отчета до 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

- Отчет о ходе реализации муниципальной программы в форме сетевого графика содержит информацию:
- о финансировании программных мероприятий в разрезе источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, бюджет города Когалыма, внебюджетные источники);
 - о соответствии фактических показателей реализации муниципальной программы показателям, установленным при их утверждении, а также причинам их не достижения;
 - о результатах реализации муниципальной программы и причинах невыполнения программных мероприятий;
 - о ходе размещения муниципальных заказов (в том числе о сложившейся экономике) и выполнении заключенных муниципальных контрактов (причины несоблюдения сроков, а также неисполнения календарного плана заключенных муниципальных контрактов);
 - о наличии, объемах и состоянии объектов незавершенного строительства;
 - о необходимости корректировки муниципальной программы (с указанием обоснований).
- 5.7. Годовой отчет о ходе реализации и эффективности мероприятий муниципальной программы (далее - годовой отчет) формирует ответственный исполнитель совместно с соисполнителями муниципальной программы и направляет в управление экономики Администрации города Когалыма в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным годом, на бумажном и электронном носителях, за подписью руководителя.

- В адрес ответственного исполнителя муниципальной программы отчет представляется соисполнителями до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом.
- Годовой отчет, помимо вышеуказанной информации, также содержит:
- описание изменений в соответствующей сфере социально-экономического развития города Когалыма за отчетный период;
 - информацию о результатах реализации мероприятий, финансирование по которым не осуществлялось;
 - анализ факторов и рисков, повлиявших на изменение результатов реализации мероприятий муниципальной программы. При анализе выделяются внутренние факторы, на которые ответственный исполнитель мог повлиять, и внешние, не зависящие от ответственного исполнителя;
 - информацию об эффективности подпрограмм и (или) основных мероприятий муниципальной программы;
 - предложения по повышению эффективности мероприятий муниципальной программы.

- Указанная информация предоставляется в виде пояснительной записки к годовому отчету.
- 5.8. Комитет финансов Администрации города Когалыма представляет в управление экономики Администрации города Когалыма информацию о поступлении межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней в следующие сроки:
- ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным;
 - ежегодно до 30 января года, следующего за отчетным.

- 5.9. Ответственный исполнитель муниципальной программы до 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным, размещает отчет о ходе реализации муниципальной программы на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) для информирования населения, бизнес-сообщества, общественных организаций.
- 5.10. В срок до 20 апреля года, следующего за отчетным, ответственный исполнитель размещает годовой отчет на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- 5.11. В целях контроля реализации муниципальных программ управление экономики Администрации города Когалыма осуществляет мониторинг реализации муниципальных программ ответственным исполнителем и соисполнителями.
- 5.12. Ежегодно в течение всего срока реализации муниципальной программы, управлением экономики Администрации города Когалыма осуществляется оценка ее эффективности согласно Методике оценки эффективности реализации муниципальных программ города Когалыма.

На основании результатов оценки эффективности реализации муниципальной программы, управление экономики Администрации города Когалыма направляет главе города Когалыма предложения о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе о необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение ее реализации.

- 5.13. Соисполнители муниципальной программы:
- участвуют в разработке муниципальной программы и осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы;
 - передают при необходимости часть функций подведомственным учреждениям (организациям) для ее выполнения;
 - представляют ответственному исполнителю муниципальной программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчета;
 - несут ответственность за реализацию подпрограмм, основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы, в отношении которых они являются исполнителями.
- 5.14. Управление экономики Администрации города Когалыма ежегодно разрабатывает сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ (далее - сводный годовой доклад), который формируется на основе годовых отчетов, представленных ответственными исполнителями, и содержит:
- сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период;
 - сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых показателей муниципальных программ за отчетный год;
 - сведения о выполнении расходных обязательств, связанных с реализацией муниципальных программ;
 - при необходимости - предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий или муниципальной программы в целом.
- 5.15. Ежегодно до 1 мая года, следующего за отчетным, управление экономики Администрации города Когалыма представляет сводный годовой доклад главе города Когалыма и размещает его на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

6. Заключительные положения
- 6.1. Требования настоящего порядка не распространяются на правоотношения, связанные с разработкой, утверждением и реализацией программ, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Приложение 1 к порядку принятия решения о разработке муниципальных программ города Когалыма, их формирования, утверждения и реализации
Отчет о ходе реализации муниципальной программы (сетевой график)

(наименование муниципальной программы, реквизиты нормативного правового акта, которым она утверждена)

Мероприятия программы	План на текущий год	План на отчетную дату	Профинансировано на отчетную дату	Кас. расход на отчетную дату	Исполнение, %	Месяцы												Результаты реализации и приняты отклоненный факта от плана																
						январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
Подпрограмма «...» (если предусмотрено программой)																																		
Мероприятие «...»																																		
Всего																																		
Федеральный бюджет																																		
бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры																																		
бюджет города Когалыма																																		
в т.ч. бюджет города Когалыма в части софинансирования привлеченные средства																																		
Под мероприятие «...» (если предусмотрено программой)																																		
Всего																																		
Федеральный бюджет																																		
бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры																																		
бюджет города Когалыма																																		
в т.ч. бюджет города Когалыма в части софинансирования привлеченные средства																																		
Мероприятие «...»																																		
Всего																																		
Федеральный бюджет																																		
бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры																																		
бюджет города Когалыма																																		
в т.ч. бюджет города Когалыма в части софинансирования привлеченные средства																																		
...																																		
Задача 2 «...»																																		
Мероприятие «...»																																		
Всего																																		
Федеральный бюджет																																		
бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры																																		
бюджет города Когалыма																																		
в т.ч. бюджет города Когалыма в части софинансирования привлеченные средства																																		
...																																		
Итого по программе, в том числе																																		
Федеральный бюджет																																		
бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры																																		
бюджет города Когалыма																																		
в т.ч. бюджет города Когалыма в части софинансирования привлеченные средства																																		

Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.
 Ответственный за составление сетевого графика Ф.И.О. № телефона _____
 дата _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 августа 2018 г.

№1914

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг», в связи с приведением нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - Постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - 2.1. постановление Администрации города Когалыма от 28.03.2018 №634 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807»;
 - 2.2. постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2016 №1024 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807»;
 - 2.3. постановление Администрации города Когалыма от 26.05.2015 №1481 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807».
 3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 5. Контроль за выполнением постановления возложить на 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 24.08.2018 №1914

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченного органа), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).
 - 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

 - юридические лица;
 - индивидуальные предприниматели;
 - физические лица.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
 - 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

а) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет):

 - председатель Комитета: кабинет 107 (1 этаж);
 - специалисты Комитета: кабинеты 109 (1 этаж);
 - телефоны для справок: 8(34667) 93-871; 93-774; 93-872;
 - адрес электронной почты Комитета: kuti-kogalym@mail.ru;
 - график работы: понедельник - пятница: 9:30 - 17:00, перерыв: 12:30 - 14:00, суббота, воскресенье: выходные дни.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):

 - кабинет №428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79;
 - адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru
 - график работы: понедельник - пятница: 9:30 - 17:00, перерыв: 12:30 - 14:00, суббота, воскресенье: выходные дни.

в) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - Отдел архитектуры):

 - начальник Отдела архитектуры: кабинет 114 (1 этаж);
 - специалисты Отдела архитектуры: кабинет 113 (1 этаж);
 - телефоны для справок: 8(34667) 93-824; 93-825; 93-557;
 - адреса электронной почты должностных лиц Отдела архитектуры: vladimir.laishevcev@admkogalym.ru;
 - график работы: понедельник - пятница: 9:30 - 17:00, перерыв: 12:30 - 14:00, суббота, воскресенье: выходные дни.
 - 1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15;

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

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

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

график работы специалистов МФЦ: понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед, суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед, воскресенье - выходной день.
 - 1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
 - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.4. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
 - устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
 - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 - в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов в местах предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
- 1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

- 1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.
- 1.3.8. В местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Комитета, МФЦ;
 - процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги;
 - текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа).

На Едином портале размещается следующая информация:

 - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на снос зеленых насаждений.
 - 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет - структурное подразделение Администрации города Когалыма.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделом архитектуры.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210 - ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления 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 Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».
 - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - выдача разрешения на снос зеленых насаждений;
 - принятие решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.
 - 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
 - 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
 - 2.5.1. Перечень нормативных правовых актов:

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ (Российская газета 08.12.2006 №277, Собрание законодательства РФ 11.12.2006 №50, ст.5278, Парламентская газета 14.12.2006 №209);

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

Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета 12.01.2002 №6, Парламентская газета, 12.01.2002 №9, Собрание законодательства РФ, 14.01.2002 №2, ст. 133);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета №75, 08.04.2016, Собрание законодательства РФ, 11.04.2016, №15, ст.2084);

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

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.05.2013 №175-п «О планах мероприятий по внесению изменений в административные регламенты предоставления государственных, муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в части сокращения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа» (Собрание законодательства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, 31.05.2013, №5 (часть II, том 1), ст. 613);
- Решение Думы города Когалыма от 12.09.2008 №289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма» (Когалымский Вестник, 19.09.2008 №38);
- Постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Когалымский вестник, №31(539), 16.07.2014);
- Постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Когалымский вестник, №30, 18.04.2018);
- Постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №30, 18.04.2018);
- Распоряжение Администрации города Когалыма от 08.12.2008 №463-р «О комиссии по сносу зеленых насаждений в городе Когалыме»;
- настоящий административный регламент.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Документ	Способ получения
заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту	предоставляет заявитель
документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	предоставляет заявитель
копии разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта	запрашиваются специалистом Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе
проект благоустройства и озеленения	предоставляет заявитель
график проведения работ	предоставляет заявитель
договор на восстановление зеленых насаждений и уходовые работы за ними до момента их приживаемости со специализированными организациями, осуществляющими озеленение территории города	предоставляет заявитель
копия платежного документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости	предоставляет заявитель

- При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
- 2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.
- 2.8. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

 - в месте предоставления муниципальной услуги;
 - у специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ;
 - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.9. Способы подачи документов заявителем:

 - при личном обращении в Администрацию города Когалыма, Комитет;
 - по почте в Администрацию города Когалыма, Комитет;
 - посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.10. Запрещается требовать от заявителей:

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2 Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении, прекращении предоставления муниципальной услуги являются:

- отказ Заявителя производить возмещение восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений;
- письменный отказ Заявителя от оказания муниципальной услуги;
- определение Комиссии по сносу зелёных насаждений об отсутствии необходимости сноса заявляемых зелёных насаждений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан направить уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на почтовый или электронный адрес заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование услуги	Оказывается, за плату/ бесплатно
2.13.1 Подготовка и оформление проекта благоустройства и озеленения	Платно
2.13.2 Заключение договора на восстановление зеленых насаждений и уходные работы за ними до момента их приживаемости со специализированными организациями, осуществляющими озеленение территории города	Платно

Услуга, указанная в пункте 2.13.1 предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

Услуга, указанная в пункте 2.13.2 предоставляется организациями, осуществляющими озеленение и благоустройство города.

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

За выдану разрешения на снос зеленых насаждений заявитель оплачивает восстановительную стоимость за снос, повреждение, уничтожение зеленых насаждений.

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

- прием заявителей ведется в порядке очереди. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- продолжительность приема при личном обращении заявителя для представления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

При подаче заявления лично в Отдел делопроизводства, МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота, специалистом МФЦ в книге регистрации заявлений. Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Отдел делопроизводства, МФЦ составляет не более 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета в день поступления обращения.

2.17 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.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 административного регламента.

Информационные стенды 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 порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- доступность информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации города Когалыма, Комитета, МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

Муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ.

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

Наименование административной процедуры	Срок
прием и регистрация заявления и пакета документов	в день поступления заявления
проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 календарный день
формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия	5 рабочих дней
Осмотр участка комиссии совместно с заявителем и подготовка акта осмотра территории	5 рабочих дней
подготовка расчёта восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений	1 рабочий день
подготовка и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 календарный день
регистрация в реестре снесенных зеленых насаждений и направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 календарный день

3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	поступление в Администрацию города Когалыма, Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов; поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	за регистрацию заявления поступившего в Администрацию города Когалыма - специалист Отдела делопроизводства; за регистрацию заявления поступившего в Комитет - специалист Комитета; за регистрацию заявления поступившего в МФЦ - специалист МФЦ
содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	прием и регистрация заявления и пакета документов, прилагаемых к заявлению в системе электронного документооборота, в журнале регистрации заявлений
критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления	наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги
результат административной процедуры	зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги
способ фиксации результата административной процедуры	в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота; в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений; в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

3.1.2. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	поступление в Комитет зарегистрированного заявления заявителя и пакета документов, прилагаемых к заявлению
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги
содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	проведение экспертизы документов на подлинность, а также правильность оформления, выявление документов, сведения по которым необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия
критерий принятия решения по результатам экспертизы предоставленных документов	наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложениями
результат административной процедуры	по итогам проведения экспертизы документов, должностное лицо Комитета формирует дело заявителя для предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно в течение 2 календарных дней со дня приема заявления заявителя запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем).

Полученный ответ на запрос распечатывается и приобщается к заявлению для принятия решения о выдаче разрешения на снос зелёных насаждений на территории города Когалыма.

Государственные органы и органы местного самоуправления обязаны направить ответ на запрос в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса.

3.1.4. Подготовка акта осмотра территории:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	наличие сформированного (полного) пакета документов
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	Комиссия по сносу зелёных насаждений
содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	проведение осмотра территории с составлением акта осмотра территории, составление акта насаждений
результат административной процедуры	подписанный акт осмотра территории

3.1.5 Подготовка расчёта восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	наличие подписанного Комиссией по сносу зелёных насаждений, акта осмотра территории
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	должностное лицо Комитета
содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	проведение расчёта восстановительной стоимости зеленых насаждений с составлением акта расчёта восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещения на оплату восстановительной стоимости за снос, повреждение, уничтожение зеленых насаждений
результат административной процедуры	подписанный акт расчёта восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещение на оплату восстановительной стоимости за снос, повреждение, уничтожение зеленых насаждений и выданные заявителю

3.1.6. Подготовка и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	для подготовки разрешения на снос зеленых насаждений - наличие полного пакета документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на снос зелёных насаждений; для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги- наличие оснований, указанных в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 административного регламента
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги- должностное лицо Комитета; за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги- Комиссия по сносу зеленых насаждений
содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	подготовка и подписание Комиссией по сносу зеленых насаждений разрешения на снос зелёных насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений
результат административной процедуры	подписанные Комиссией по сносу зелёных насаждений документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги
способ фиксации результата административной процедуры	подписанное Комиссией по сносу зелёных насаждений разрешение на снос зелёных насаждений; подписанное Комиссией по сносу зелёных насаждений уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

3.1.7. Регистрация в реестре снесенных зеленых насаждений и направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	поступление подписанных Комиссией по сносу зелёных насаждений документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	за регистрацией документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - должностное лицо Комитета; за направлением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой - специалист Отдела делопроизводства либо специалист Комитета; за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно - должностное лицо Комитета; за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ
содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	регистрация разрешения на снос зелёных насаждений в реестре снесенных зелёных насаждений, направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
критерий принятия	документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги подписанные Комиссией по сносу зелёных насаждений
результат административной процедуры	зарегистрированные и выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги
способ фиксации результата административной процедуры	в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации документов; в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой с уведомлением, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении; в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании нормативного правового акта Комитета)

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению.

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

4.3. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Администрация города Когалыма принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

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

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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

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

5.5. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 Ад-

министративного регламента.

5.9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся: уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителем, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом); текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

5.17. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся 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.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зелёных насаждений»

В Администрацию города Когалыма от _____

(наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) выдать разрешение на снос зелёных насаждений в связи со строительством (реконструкцией) объекта _____

находящегося по адресу: _____, общей площадью _____.

Приложение: заполняется заявителем самостоятельно.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

* - юридические лица готовят заявления на бланке юридического лица. Бланк должен содержать телефон и адрес.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 августа 2018 г.

№1915

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

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

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2909 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение экологической безопасности города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Строку «Перечень подпрограмм или основных мероприятий» дополнить пунктом 1.6 следующего содержания: «1.6. Предупреждение и ликвидация несанкционированных свалок на территории города Когалыма».

1.1.2. Пункт 1 строки «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «1. Исполнение отдельного государственного полномочия по организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов - процент - 100».

1.1.3. Строку «Целевые показатели муниципальной программы» дополнить пунктом 6 следующего содержания: «6. Организация мероприятий по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории города Когалыма - кв.м. - 2045, штук - 5».

1.2. Раздел 2 Программы «Цели, задачи и показатели их достижения» после абзаца первого пункта 1.5 дополнить пунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. Организация мероприятий по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории города Когалыма. Целевой показатель определен исходя из фактически запланированных мероприятий, в том числе:

- ликвидация несанкционированных свалок на территории города Когалыма;

- приобретение и установка фотоловушек в районах нахождения несанкционированных свалок.».

1.3. Раздел 3 Программы «Характеристика основных мероприятий муниципальной программы» дополнить пунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. Предупреждение и ликвидация несанкционированных свалок на территории города Когалыма.».

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

1.5. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
 2. Пункты 1.4, 1.5 постановления Администрации города Когалыма от 13.07.2018 №1614 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2909» признать утратившими силу.
 3. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.Т.Бутаев) направить в юридическое управление текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.08.2018 № 1915

Приложение 1 к муниципальной программе «Обеспечение экологической безопасности города Когалыма»

Целевые показатели муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам			Целевое значение показателей на момент окончания действия муниципальной программы
				2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Исполнение отдельного государственного полномочия по организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов	процент	100	100	100	100	100
2	Строительство полигона	единица	-	-	-	-	-
3	Организация экологически мотивированных культурных мероприятий	количество мероприятий	32	32	-	-	32
4	Приобретение саженцев	штук	-	1412	-	-	1412
5	Актуализация Генеральной схемы санитарной очистки территории города Когалыма	комплект	-	1	-	-	1
6	Организация мероприятий по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории города Когалыма	кв.м.	-	2045	-	-	2045
		штук	-	5	-	-	5

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.08.2018 № 1915

Приложение 2 к муниципальной программе «Обеспечение экологической безопасности города Когалыма»

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию, (тыс. руб.)			
				всего	в том числе по годам		
					2018 год	2019 год	2020 год
1.1.	Обеспечение регулирования деятельности по обращению с отходами производства и потребления в городе Когалыме (1)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»*	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее бюджет ХМАО – Югры)	453,30	151,10	151,10	151,10
1.2.	Строительство объекта «Поддон твердых коммунальных (бытовых) отходов в городе Когалыме» (2)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»**	бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Привлечение всех групп населения для участия в формировании экологически мотивированных культурных мероприятий (3)	МКУ «УЖКХ города Когалыма», Управление образования Администрации города Когалыма, Управление культуры, спорта и молодежной, Отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.	Организация и проведение экологической акции «Сласти и сохранить» (4)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 044,20	1 044,20	0,00	0,00
1.4.1.	Приобретение зеленых насаждений	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 044,20	1 044,20	0,00	0,00
1.5.	Выполнение работ по актуализации Генеральной схемы санитарной очистки территории города Когалыма (5)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 180,50	1 180,50	0,00	0,00
1.6.	Предупреждение и ликвидация несанкционированных свалок на территории города Когалыма (6)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	299,50	299,50	0,00	0,00
1.6.1.	Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	200,00	200,00	0,00	0,00
1.6.2.	Приобретение и установка фотоловушек в районах несанкционированных свалок	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	99,50	99,50	0,00	0,00
	Всего по Программе			2 977,50	2 675,30	151,10	151,10
			бюджет ХМАО – Югры	453,30	151,10	151,10	151,10
			бюджет города Когалыма	2 524,20	2 524,20	0,00	0,00

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
От 24 августа 2018 г. №1916
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907

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

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

- 1.1. В паспорте Программы:
 - 1.1.1. В пункте 11 строки «Целевые показатели муниципальной программы» цифру «1354» заменить цифрой «1399»;
 - 1.1.2. В пункте 13 строки «Целевые показатели муниципальной программы» цифру «3» заменить цифрой «5».
 - 1.1.3. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Общий объём финансирования Программы, всего - 842 728,01 тыс. руб. в том числе:
 - средства бюджета города Когалыма - 812 354,17 тыс. руб.;
 - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 5 012,29 тыс. руб.;
 - средства публичного акционерного общества «НК «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «ЛУКОЙЛ») - 25 309,00 тыс.руб.;
 - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) - 52,55 тыс.руб. 2018 год, всего - 238 207,31 тыс. руб., в т.ч.:
 - средства бюджета города Когалыма - 209 817,87 тыс. руб.;
 - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 3 027,89 тыс. руб.;
 - средства ПАО «ЛУКОЙЛ» - 25 309,00 тыс.руб.;
 - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) - 52,55 тыс.руб. 2019 год, всего - 153 980,70 тыс. руб., в т.ч.:
 - средства бюджета города Когалыма - 152 988,50 тыс. руб.;
 - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 992,20 тыс. руб.;
 - средства бюджета города Когалыма - 154 366,70 тыс. руб., в т.ч.:
 - средства бюджета города Когалыма - 153 374,50 тыс.руб.
 - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 992,20 тыс. руб.
 - средства бюджета города Когалыма - 148 576,70 тыс. руб., в т.ч.:
 - средства бюджета города Когалыма - 148 576,70 тыс.руб.
 - средства бюджета города Когалыма - 147 596,60 тыс. руб., в т.ч.:
 - средства бюджета города Когалыма - 147 596,60 тыс.руб.».

1.1.4. Пункт 14 строки «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «14. Строительство объектов благоустройства - комплект проектно-сметной документации 1 шт., кв.м. - 3 918 кв.м.».

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

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

2. Подпункты 1.1.4, 1.1.6 пункта 1.1, пункты 1.8, 1.9 постановления Администрации города Когалыма от 09.08.2018 №1835 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907» признать утратившими силу.

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.08.2018 № 1916

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

Целевые показатели муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателей по годам						Целевое значение показателей на момент окончания действия муниципальной программы
				2018	2019	2020	2021	2022		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Обеспечение текущего содержания объектов благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм	тыс.кв.м.	565,969	665,974	665,974	665,974	665,974	665,974	665,974	665,974
2	Обеспечение электроэнергией на освещении дворов, улиц и магистралей города Когалыма	кВт*час	3555384	3045000	3045000	3045000	3045000	3045000	3045000	3045000
3	Обеспечение надежности работы сетей уличного освещения дворов, улиц и магистралей	протяжённость линий эл./передач, км	151,733	164,482	164,482	164,482	164,482	164,482	164,482	164,482
4	Выполнение работ по ремонту (замене) оборудования и сетей наружного освещения на территории города Когалыма	шт. (исполнительный пункт)	30	6	5	5	-	-	-	46
5	Обеспечение текущего содержания территорий городского кладбища и мест захоронений	тыс.кв.м.	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5
6	Выполнение услуг по погребению умерших	%	100	100	100	100	100	100	100	100
7	Выполнение услуг по перевозке умерших с места происшедшего летального исхода	%	100	100	100	100	100	100	100	100
8	Обеспечение детскими игровыми площадками	шт.	65	1	3	3	-	-	-	72
9	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» по реализации полномочий Администрации города Когалыма в вопросах осуществления функций заказчика в сфере жилищно-коммунального хозяйства, капитального ремонта жилищного фонда и благоустройства, реконструкции и замены инженерных сетей тепло-, водоснабжения, ритуальных услуг и содержания мест захоронения и других работ (услуг) по обслуживанию городского хозяйства в городе Когалыме	%	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Осуществление иных полномочий в сфере жилищно-коммунального и городского хозяйства в городе Когалыме	%	100	100	100	100	100	100	100	100
11	Выполнение работ по обустройству пешеходных дорожек и тротуаров	кв.м.	338,5	383,5	338,5	338,5	-	-	-	1399
12	Установка ограждений в районе пешеходных переходов	м	-	2 200	-	-	-	-	-	2 200
13	Ремонт и реконструкция объектов благоустройства	объект, ед.	1	4	-	-	-	-	-	5

14	Строительство объектов благоустройства города Когалыма	комплект проектно-сметной документации, шт.	1	1	-	-	-	-	2
		кв.м.	-	3 918	-	-	-	-	3 918
15	Износ автотранспортных средств, задействованных на выполнении муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность»	процент	77,82	41,82	-	-	-	-	41,82
16	Поставка малых архитектурных форм	шт.	-	70	-	-	-	-	70
17	Ремонт асфальтового покрытия на объектах благоустройства, находящихся на территории города Когалыма	кв.м.	-	2 738	-	-	-	-	2 738
18	Выполнение работ по архитектурной подсветке улиц, зданий, сооружений и жилых, расположенных на территории города Когалыма	объект	-	1	-	-	-	-	1
		шт.	-	13	-	-	-	-	13

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.08.2018 №1916

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

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)					
				всего	в том числе по годам				
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.	Содержание объектов благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МБУ «КСАТ»**	всего	381 352,26	82 407,76	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
			бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – бюджет ХМАО – Югры)	435,69	435,69	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	380 916,57	81 972,07	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
1.1.1.	Выполнение муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (1)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»* / МБУ «КСАТ»**	всего	318 744,86	63 743,46	64 308,00	63 914,00	63 389,70	63 389,70
			бюджет ХМАО – Югры	435,69	435,69	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	318 309,17	63 307,77	64 308,00	63 914,00	63 389,70	63 389,70
1.1.2.	Приобретение специализированной техники на условиях лизинга для выполнения муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (15)	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МБУ «КСАТ»	всего	62 607,40	18 664,30	11 230,80	11 230,80	11 230,80	10 250,70
			бюджет города Когалыма	62 607,40	18 664,30	11 230,80	11 230,80	11 230,80	10 250,70
			бюджет города Когалыма	62 607,40	18 664,30	11 230,80	11 230,80	11 230,80	10 250,70
1.2.	Организация наружного освещения улиц, дворовых территорий города Когалыма (2,3,4)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	209 069,80	46 529,40	40 553,20	41 347,20	40 320,00	40 320,00
			бюджет ХМАО – Югры	1 600,00	1 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	204 160,80	41 620,40	40 553,20	41 347,20	40 320,00	40 320,00
			средства публичного акционерного общества "НК "ЛУКОЙЛ" (далее – средства ПАО "ЛУКОЙЛ")	3 309,00	3 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	Организация освещения улиц и дворовых территорий	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	105 552,50	19 192,50	20 994,50	21 788,50	21 788,50	21 788,50
1.2.2.	Техническое обслуживание сетей наружного освещения улиц и дворовых территорий	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	90 867,10	16 741,10	18 531,50	18 531,50	18 531,50	18 531,50
1.2.3.	Ремонт (замена) оборудования и сетей наружного освещения на территории города Когалыма	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	12 650,20	10 595,80	1 027,20	1 027,20	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	1 600,00	1 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	7 741,20	5 686,80	1 027,20	1 027,20	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	3 309,00	3 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения (5,6,7)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	20 595,50	4 119,10	4 119,10	4 119,10	4 119,10	4 119,10
1.3.1.	Содержание территории городского кладбища	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	9 140,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00
			бюджет города Когалыма	9 140,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00
1.3.2.	Обеспечение ритуальных услуг	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	6 845,50	1 369,10	1 369,10	1 369,10	1 369,10	1 369,10
1.3.3.	Оказание услуг по перевозке умерших с места происшествия летального исхода	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	4 610,00	922,00	922,00	922,00	922,00	922,00
1.4.	Создание новых мест для отдыха и физического развития горожан (8,16)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	6 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	6 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
1.4.1.	Поставка, монтаж и установка стационарного игрового оборудования детских игровых площадок на территории города Когалыма	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	4 598,70	598,70	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	4 598,70	598,70	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
1.4.2.	Поставка малых архитектурных форм	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 401,30	1 401,30	0,00	0,00	0,00	0,00

1.5.	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» по реализации полномочий Администрации города Когалыма (9)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	143 241,70	28 829,70	28 613,50	28 599,50	28 599,50	28 599,50
1.6.	Осуществление иных функций, необходимых для реализации возложенных на муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» полномочий Администрации города Когалыма (10)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	26 602,30	20 947,50	1 909,80	1 909,80	917,60	917,60
			бюджет города Когалыма	23 625,70	19 955,30	917,60	917,60	917,60	917,60
			бюджет ХМАО – Югры	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
1.6.1.	Организация выполнения мероприятий по проведению дезинсекции и дератизации в городе Когалыме	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
1.6.2.	Обеспечение бесперебойной работы музыкального фонтана, расположенного на площади по улице Мира (ремонт, водоснабжение и водоотведение)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
			бюджет города Когалыма	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
			бюджет города Когалыма	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.6.3.	Организация выполнения работ по благоустройству города Когалыма, в том числе: ремонт и реконструкция сетей наружного освещения, выполнение работ по устройству дождеприемных колодцев	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	18 867,50	18 867,50	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	18 867,50	18 867,50	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	18 867,50	18 867,50	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.4.	Организация выполнения работ по пошиву флаговых композиций	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	3 588,00	717,60	717,60	717,60	717,60	717,60
1.6.5.	Изготовление и установка информационных табличек (знаков)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	170,20	170,20	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.6.	Приобретение веревки для монтажа флаговых композиций, флагов, растяжек	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.7.	Строительство, ремонт и реконструкция объектов благоустройства на территории города Когалыма (11,12,13,14,17)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	27 335,90	24 843,30	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	25 335,90	22 843,30	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.1.	Благоустройство дворовых территорий	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	9 436,42	9 436,42	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	9 436,42	9 436,42	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.2.	Обустройство пешеходных дорожек и тротуаров, установка ограждений в районе пешеходных переходов	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	5 407,98	2 915,38	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	5 407,98	2 915,38	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	5 407,98	2 915,38	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00
1.7.3.	Замена насосного оборудования на площади по улице Мира	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	802,70	802,70	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.4.	Благоустройство территории в рамках реализации проекта «Зона отдыха «Метелица» в городе Когалыме от ДК «Сибирь» до улицы Новосёлов	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МУ "УКС г.Когалыма"****	бюджет города Когалыма	6 280,00	6 280,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	6 280,00	6 280,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.5.	Ремонт подъезда к муниципальному зданию, расположенному по адресу: город Когалыма, улица Мира, 15	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МУ "УКС г.Когалыма"	бюджет города Когалыма	3 408,80	3 408,80	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.6.	Благоустройство мест массового отдыха в городе Когалыме	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8.	Архитектурная подсветка улиц, зданий, сооружений и жилых домов, расположенных на территории города Когалыма (18)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	28 530,55	28 530,55	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00

	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	20 052,55	20 052,55	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / ОАиГ****	безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
		всего	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по программе		бюджет города Когалыма	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		всего	842 728,01	238 207,31	153 980,70	154 366,70	148 576,70	147 596,60
		бюджет ХМАО – Югры	5 012,29	3 027,89	992,20	992,20	0,00	0,00
		бюджет города Когалыма	812 354,17	209 817,87	152 988,50	153 374,50	148 576,70	147 596,60
		средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	25 309,00	25 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
		всего	381 352,26	82 407,76	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
		бюджет ХМАО – Югры	435,69	435,69	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет города Когалыма	380 916,57	81 972,07	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
		средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	443 208,94	137 632,74	78 441,90	79 221,90	73 956,20	73 956,20
соисполнитель 2 (МКУ «УЖКХ города Когалыма»)		бюджет ХМАО – Югры	4 576,60	2 592,20	992,20	992,20	0,00	0,00
		бюджет города Когалыма	413 270,80	109 679,00	77 449,70	78 229,70	73 956,20	73 956,20
		средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	25 309,00	25 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
		всего	9 688,80	9 688,80	0,00	0,00	0,00	0,00
соисполнитель 3 (МУ «УКС города Когалыма»)		бюджет города Когалыма	9 688,80	9 688,80	0,00	0,00	0,00	0,00
		всего	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
соисполнитель 3 (ОАиГ)		бюджет города Когалыма	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		всего	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»
 ** Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик»
 *** Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»
 **** Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 августа 2018 г.

№1917

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

Рукондствуюсь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг», в связи с приведением нормативно-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 - административный регламент) внести следующие изменения:
 - 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению;
 2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 31.08.2017 №1854 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2041»;
 3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг», в связи с приведением нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством;
 4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 5. Контроль за исполнением 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 24.08.2018 № 1917

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 - уполномоченного органа), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
 Место нахождения уполномоченного органа: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приёмная);
 код города Когалыма: 34667;
 телефон приёмной: 935-16, 215-18;
 электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;
 график работы:
 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8:30-18:00,
 перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.
 Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел земельных ресурсов (далее - отдел КУМИ):
 адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №109;
 почтовый индекс: 628481;
 код города Когалыма: 34667;
 телефоны отдела КУМИ: 937-70, 938-71;
 электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;
 график работы:
 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.30-18.00,
 перерыв: 12:30 - 14:00,
 суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - отдел УпоОВ) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
 адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;
 почтовый индекс: 628481;
 код города Когалыма: 34667;
 телефон для справок: 200-98;
 электронная почта: delo@admogalym.ru;
 график работы отдела делопроизводства:
 понедельник: 08.30 - 18.00,
 вторник, среда, четверг, пятница: 08.30- 17.00,
 перерыв: 12.30 - 14.00,
 суббота, воскресенье: выходные дни.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):
 адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15;
 телефоны для справок: (34667) 248-86, 248-56;
 адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
 адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
 график работы специалистов МФЦ:
 понедельник - пятница: 8:00 - 20:00 без перерыва на обед;
 суббота: 8:00 - 18:00 без перерыва на обед;
 воскресенье: выходной день.

6. Сведения, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 на официальном сайте Администрации города Когалыма www.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).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
 устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
 письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
 в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону).
 Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела КУМИ, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её оказания, в письменной форме заявителем необходимо обратиться в приёмную уполномоченного органа либо в отдел УпоОВ.
 При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

10. Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе отделе УпоОВ.
 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, посредством Единого или регионального порталов, заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.
 12. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте размещается следующая информация:
 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги; сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ;
 о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 блок-схема предоставления муниципальной услуги;
 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

На Едином портале размещается следующая информация:
 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 2) круг заявителей;
 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 6) о права заявителя на досудебное(внесудебное) обжалование действий(бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
 7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 Наименование муниципальной услуги

12. Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.
 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).
 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел земельных ресурсов (отдел КУМИ).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.
 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, утвержденных 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
 14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю заключения (положительного или отрицательного) муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (приложение 2 к Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 35 дней со дня поступления документов в уполномоченный орган: 30 дней - срок проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов; 5 дней - срок выдачи или направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
16. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, №7, 21.01.2009); Лесным кодексом Российской Федерации (Российская газета, №277, 8.12.2006); Федеральным законом от 04.12.2006 №201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, №277, 08.12.2006); Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010); приказ Минприроды России от 26.09.2016 №496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»; приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 №69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» (Российская газета, №162, 18.07.2012, Российская газета (специальный выпуск), №167/1, 28.07.2014); приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 24.01.2012 №23 «Об утверждении Правил заготовки живицы» (Биюлетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №19, 07.05.2012); приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 №512 «Об утверждении Правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов» (Российская газета, №96, 02.05.2012); приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 №511 «Об утверждении Правил заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений» (Российская газета, №96, 02.05.2012); приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 №509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства» (Биюлетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №25, 18.06.2012); приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 №510 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений» (Биюлетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №17, 23.04.2012); приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 23.12.2011 №548 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности» (Биюлетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №19, 07.05.2012); приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 21.02.2012 №62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности» (Российская газета, №79, 11.04.2012); Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010.); Уставом города Когалыма («Когалымский вестник» от 12.08.2005 №32); Решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года №207-ГД «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма» (Когалымский вестник, №11, 17.03.2006.); постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014); постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №30, 18.04.2018); постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №30, 18.04.2018); настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают письменное заявление в свободной форме либо по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с приложением проекта освоения лесов на бумажном носителе в 2 экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде.

19. В заявлении указываются:
1) сведения о заявителе:
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;

2) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер; 3) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

20. Способы подачи документов заявителем:
при личном обращении в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган;
по почте (в том числе на электронную почту) Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган;
посредством Единого и регионального порталов;
посредством обращения в МФЦ.
21. Запрещается требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги
23. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
24. При несоблюдении требований, указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю.
25. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
27. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди за результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов
28. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее - специалист УОДОМС), специалистом отдела УпоОВ в электронном документообороте программы «Дело» (далее - электронный документооборот) в день поступления обращения.
29. В случае личного обращения заявителя в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом УОДОМС, отдела УпоОВ, в электронном документообороте в течение 15 минут.
В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела КУМИ в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.
Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
тактильными полосами;
контрастной маркировкой крайних ступеней;
поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.
Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.
31. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.
32. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.
Каждое рабочее место должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устрой-

ствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

33. 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.

34. 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.

35. 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
36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
открытость и полнота информации для заявителей или их представителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
транспарентная и пешеходная доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
доступность информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
37. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (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
38. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, приеме документов.
Документы в электронной форме предоставляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

39. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур
39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
экспертиза проекта освоения лесов, подготовка заключения и его утверждение;
выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.
41. Ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист УОДОМС, специалист отдела УпоОВ.
42. Приём, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 27 настоящего Административного регламента.
43. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.
44. В день регистрации, документы передаются специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
45. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги
46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.
47. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
за подписание постановления Администрации города Когалыма об образовании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или уведомлении о возврате документов - глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;
за регистрацию постановления Администрации города Когалыма об образовании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, уведомления о возврате документов - специалист УпоОВ.
48. Специалист отдела КУМИ:
проверяет комплектность представленных документов на соответствие пунктам 18, 19 настоящего Административного регламента; в случае несоблюдения требований, указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента, в течение 3 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление о возврате документов и направляет его на подпись председателю КУМИ либо лицу, его замещающему;
в случае отсутствия оснований для возврата документов в течение 3 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит проект приказа об образовании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов и направляет его на подпись председателю уполномоченного органа либо лицу, его замещающему;
уведомление о возврате документов и поступившие в уполномоченный орган документы направляются специалистом УОДОМС, в адрес заявителя по почте не позднее 3 дней с даты регистрации документов.
49. Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации города Когалыма об образовании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, подписанное главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, зарегистрированное в электронном документообороте;
выдача (направление) заявителю уведомления о возврате документов.

Экспертиза проекта освоения лесов, подготовка заключения и его утверждение
50. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного постановления Администрации города Когалыма об образовании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, подписанного главой города Когалыма либо лицом, его замещающим.
51. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
за проведение экспертизы проектов освоения лесов, подготовку и подписание заключения муниципальной экспертизы - члены экспертной комиссии уполномоченного органа;
за подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
за подписание постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;
за регистрацию подписанного постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - специалист УпоОВ.
52. Ответственные должностные лица проводят экспертизу проекта освоения лесов и определяют его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации.
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.
Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней срока Экспертизы.

В процессе проведения экспертизы у заявителя может быть запрошена дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов.
53. Экспертиза проводится в срок не более чем 30 дней со дня регистрации заявления о проведении муниципальной экспертизы.
54. 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 возврате для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.
55. По окончании проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов ответственными должностными лицами готовятся 3 экземпляра проекта заключения и проект постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов. Заключение подписывается членами экспертной комиссии уполномоченного органа.
56. Положительное заключение оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательству Российской Федерации.
Срок действия положительного заключения устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.
Отрицательное заключение оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательству Российской Федерации и содержит указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
Осуществление использования лесов при наличии отрицательного заключения на проект освоения лесов не допускается.
57. Повторная экспертиза осуществляется 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.
58. Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, зарегистри-

стрированное в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
59. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела КУМИ постановления Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУМИ, специалист МФЦ;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой - специалист УОДОМС.

61. Специалист отдела КУМИ, специалист УОДОМС, не позднее 5 дней со дня утверждения заключения, передает непосредственно заявителю (представителю заявителя) под подпись либо направляет в его адрес по почте постановление Администрации города Когалыма об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, экземпляр заключения и экземпляр проекта освоения лесов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале выдачи заключений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

63. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

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

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

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

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

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью заявителя; - для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Результаты проверки оформляются в виде постановления Администрации города Когалыма, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Постановление подписывается Главой города Когалыма.

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

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

66. 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 №102-03 «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

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

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

72. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 4, 5 Административного регламента.

76. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

83. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

85. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

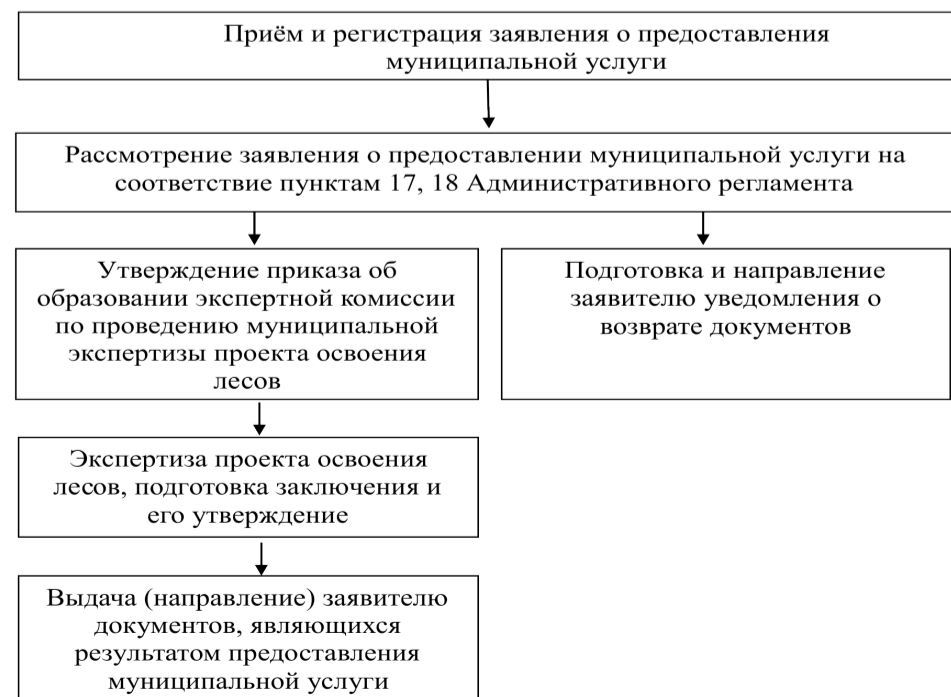
Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

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

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



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

(оформляется на бланке
Администрации города Когалыма)

УТВЕРЖДЕНО:

(реквизиты постановления, печать)
«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов
Администрации города Когалыма рассмотрела представленный проект освоения лесов.

Лесопользователь: _____
Сведения о лесном участке:
1. Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком: _____

2. Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов: _____

Представленные документы: _____

По результатам экспертизы проекта освоения лесов установлено: _____

(оборотная сторона)
Администрации города Когалыма, действуя на основании _____
(ссылка на нормативные и иные документы)

Проект освоения лесов _____

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

Экспертизу провели: _____ (заполняется при отклонении проекта)

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

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

В Администрацию города Когалыма
от _____

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

Заявление.

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов.
Сведения о лесном участке:

1. Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком: _____

2. Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов: _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
 лично в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
 посредством почтовой связи
 в МФЦ

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

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

(подпись)
Примечание: Заявления от юридических лиц подаются на фирменном бланке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 августа 2018 г.

№1919

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2928

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 20.06.2018 №198-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2928 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности» (далее - Программа) внести следующие изменения:

- 1.1. в паспорте Программы строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 1.2. раздел 3 Программы изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
- 1.3. приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 23.04.2018 №848 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2928» признать утратившим силу.
3. Отделу межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма (С.Е. Михалева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В. Подвилова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.08.2018 №1919

Финансовое обеспечение муниципальной программы	Общее финансирование муниципальной программы составляет 84 221,70 тыс. рублей, в том числе: Средства федерального бюджета - 41,60 тыс. рублей, в том числе: 2018 год - 35,40 тыс. рублей; 2019 год - 2,40 тыс. рублей; 2020 год - 3,80 тыс. рублей.
	Средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 13 468,40 тыс. рублей, в том числе: 2018 год - 6 502,60 тыс. рублей; 2019 год - 3 459,30 тыс. рублей; 2020 год - 3 506,50 тыс. рублей.
	Средства бюджета города Когалыма - 70 711,70 тыс. рублей, в том числе: 2018 год - 26 661,60 тыс. рублей; 2019 год - 22 056,30 тыс. рублей; 2020 год - 21 993,80 тыс. рублей.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.08.2018 №1919

3. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы
Реализация задачи 1 «Создание и совершенствование условий для обеспечения общественного порядка, в том числе с участием граждан» (подпрограмма I «Профилактика правонарушений, в сфере общественного порядка») планируется путём проведения следующих мероприятий:

1.1. Создание условий для деятельности народных дружин, исполнитель - отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма.

В рамках данного мероприятия осуществляется оказание поддержки гражданам, участвующим в деятельности народных дружин. Предусмотрено материальное стимулирование, материально-техническое обеспечение деятельности и личное страхование народных дружинников, принимающих участие в охране общественного порядка.

1.2. Обеспечение функционирования и развития систем видеонаблюдения в сфере общественного порядка.

1.2.1. Обеспечение функционирования и развития систем видеонаблюдения в городе Когалыме в сфере общественного порядка, исполнитель - Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»;

1.2.2. Техническое обеспечение функционирования имеющихся систем видеонаблюдения в городе Когалыме, исполнитель - Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»;

Данные мероприятия направлены на развитие систем видеонаблюдения в общественных местах и обеспечение функционирования всех систем видеонаблюдения в городе Когалыме. Так, на территории города Когалыма установлены 46 камер видеонаблюдения в общественных местах и 15 пунктов вызова «Гражданин-полиция», 46 фото-, видеокамер по линии безопасности дорожного движения.

1.3. Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию административной комиссии и определению перечня должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 2 статьи 48 Закона ХМАО - Югры от 11.06.2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях», исполнитель - Административная комиссия города Когалыма, Муниципальное казённое учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;

1.4. Осуществление государственных полномочий по составлению (изменению и дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции, направлено на составление общих и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от города Когалыма, исполнитель - юридическое управление Администрации города Когалыма;

1.5. Совершенствование информационного и методического обеспечения профилактики правонарушений, повышения правосознания граждан.

1.5.1. Проведение городских конкурсов «Государство. Право. Я.», «Юный помощник полиции», «День правовой помощи детям», исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма;

1.5.2. Развитие материально-технической базы профильных классов и военно-патриотических клубов, исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма;

1.5.3. Проведение семинаров, семинаров - тренингов, конференций, конкурсов, «круглых столов», совещаний для специалистов, преподавателей общественных организаций, волонтеров, занимающихся решением вопросов профилактики правонарушений среди подростков. Повышение профессионального уровня, квалификации специалистов субъектов профилактики правонарушений, исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма.

Мероприятия направлены на обучение детей знаниям в сфере воспитания чувства социальной ответственности, и правовой пропаганды.

1.5.4. Создание, распространение, проведение конкурса социальных видеороликов и иной тематической рекламы направленной на профилактику правонарушений, исполнитель - отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма.

Также, в рамках основного мероприятия -отделом по организации деятельности территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма проводится разъяснительная работа с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учёте в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма, склонными к противоправным действиям, а также с молодыми людьми, освободившимися из учреждений, исполняющих наказания, с целью профилактики совершения рецидива преступлений и правонарушений.

Данные мероприятия направлены на осуществление профилактических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений на территории города Когалыма.

Реализация задачи 2 «Координация деятельности субъектов профилактики наркомании, реализация профилактического комплекса мер в антинаркотической деятельности» (подпрограмма II «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании») планируется путём следующих мероприятий:

2.1. Организация и проведение мероприятий с субъектами профилактики, в том числе с участием общественности.

2.1.1. Проведение семинаров, семинаров-тренингов, конференций, конкурсов, «круглых столов», совещаний для специалистов, представителей общественных организаций, волонтеров, занимающихся решением вопросов по проблемам наркомании. Повышение профессионального уровня, квалификации специалистов субъектов профилактики, занимающихся пропагандой здорового образа жизни. Приобретение учебно-методических программ, пособий по профилактике наркомании, исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма;

Также, в рамках основного мероприятия проводится:
- развитие в городе Когалыме детско-юношеских и молодёжных волонтерских движений, исполнитель - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»); Управление образования Администрации города Когалыма;

- организация проведения проверок образовательных организаций, учреждений культуры, библиотек города Когалыма на предмет реализации мероприятий по ограничению доступа к сайтам пропагандирующих наркотические вещества, исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма, Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;

Исполнение данных мероприятий направлены на создание условий для вовлечения граждан в антинаркотическую деятельность, формирование, развития и поддержку деятельности волонтерского молодёжного антинаркотического движения.

2.2. Проведение информационной антинаркотической пропаганды.

2.2.1. Создание и распространение в городе Когалыме социальной рекламы: антинаркотических баннеров, видеороликов, видеороликов, радио- и телепередач, печатных материалов по профилактике наркомании и токсикомании, исполнитель - Отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма, Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»);

Данные мероприятия направлены на формирование общечеловеческих ценностей, пропаганду здорового образа жизни, формирование негативного отношения в обществе к немедическому потреблению наркотиков, повышения уровня осведомленности населения о негативных последствиях немедического потребления наркотиков и об ответственности за участие в их незаконном обороте, проведения грамотной информационной политики в средствах массовой информации, направленных на детей и подростков, создание и распространение социальной рекламы, изготовление и прокат на телевидении видеороликов.

2.3. Формирование негативного отношения к незаконному потреблению наркотиков.

2.3.1. Реализация проекта «Спорт - основа здорового образа жизни», исполнитель - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»);

2.3.2. Организация и проведение детско-юношеского марафона «Прекрасное слово - жизнь», исполнитель - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»);

2.3.3. Организация профильной смены для лидеров детско-юношеских волонтерских движений, исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма;

2.3.4. Организация и проведение мероприятий среди детей, подростков, молодёжи, направленных на здоровый образ жизни, профилактику наркомании, в том числе, проведение массовых профилактических мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни (международный день борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков, всемирный день без табачного дыма, международный день отказа от курения, всероссийский день трезвости, день зимних видов спорта в России, международный Олимпийский день и др.), исполнитель - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»; Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»; Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»); Управление образования Администрации города Когалыма;

2.3.5. Проведение городской акции среди студентов и работающей молодёжи «Шаг навстречу», исполнитель - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»);

По данному направлению планируются мероприятия в сфере культуры, спорта, других сферах, направленные на здоровый образ жизни, формирования у молодёжи психологического иммунитета к потреблению наркотиков, такие как: флэш-мобы, велопробеги, сдача норм ГТО, конкурсы рисунков среди подростков, спортивные состязания.

Любительские объединения «Горизонт», «Туризм», военно-патриотический клуб «Возрождение» ежеквартально проводят с воспитанниками объединений мероприятия, направленные на формирование культуры, здорового образа жизни, укрепления физического здоровья подростков (походы, сплавы по реке, марш - броски и другие формы).

С целью организации занятости обучающихся в каникулярное время, развития детского движения, повышения уровня профессиональных навыков педагогов - организаторов детского движения, развития профилактической антинаркотической деятельности в период весенних каникул организуется профильный лагерь с дневным пребыванием для лидеров детского движения образовательных организаций города Когалыма «Веснянка», проводятся следующие мероприятия: городской конкурс «Дивер - XXI века»; флэш-моб «Читай, и мир станет интересней»; мастер - классы, тренинги.

Информация о деятельности субъектов профилактики и противодействия наркомании размещается в газете «Когалымский вестник», на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.admkogalym.ru), а также на официальном сайте Антинаркотической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (www.antk-ugra.admhmao.ru).

Реализация задачи 3. «Организационное обеспечение деятельности отдела межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма» (подпрограмма III «Создание условий для выполнения функций, направленных на обеспечение прав и законных интересов жителей города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности») планируется путём реализации следующего мероприятия:

3.1. Организационное обеспечение деятельности отдела межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма.

Подпрограмма IV «Мероприятия по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения» направлена на профилактику правонарушений в сфере безопасности дорожного движения, в том числе на предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма в городе Когалыме и планируется путём реализации следующих мероприятий:

4.1. Обеспечение функционирования систем видеонаблюдения в городе Когалыме с целью повышения безопасности дорожного движения, информирования населения, исполнитель - Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»; Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма».

4.1.1. Мероприятия по развитию и эксплуатации систем фото-видеофиксации нарушений правил дорожного движения, обработки полученной с их помощью информации и направление нарушителям Правил дорожного движения постановлений по делу об административном правонарушении, исполнитель - Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»;

4.1.2. Мероприятия по внедрению, развитию, в том числе разработка проектов, приобретение, установка, монтаж, подключение в городе Когалыме, в том числе на въездах и выездах города Когалыма систем фиксации нарушений правил дорожного движения, работающих в автономном режиме, исполнитель - Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма».

Исполнение данного мероприятия включает в себя оснащение перекрёстков города Когалыма системой видеонаблюдения по линии безопасности дорожного движения. В 2015 году оснащено 2 перекрёстка. В 2017 году выполнены работы по монтажу систем автоматической фотовидеофиксации нарушений правил дорожного движения города Когалыма на пересечении улиц Молодёжная - Ленинградская, ул. Ленинградская - Прибалтийской и на участке автомобильной дороги (пешеходный переход) в районе жилого дома №8 по улице Мира.

В 2018 году запланировано выполнение работ по монтажу системы автоматической фото-, видеофиксации нарушений правил дорожного движения города Когалыма на участке автомобильной дороги в районе дома №2 по улице Градостроителей, на участке автомобильной дороги в районе дома №10 по улице Дружбы Народов, устройство защиты информации, а также выполнение работ по разработке проектно - сметной документации систем автоматической фото-, видеофиксации нарушений правил дорожного движения города Когалыма.

лыма на пересечении улиц Центральная-Повховское шоссе, Береговая - Широкая.
 4.2. Организация и проведение мероприятий в сфере безопасности дорожного движения.
 4.2.1. Участие команд юных инспекторов движения в окружном конкурсе «Безопасное колесо», исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма;
 4.2.2. Приобретение наглядных пособий, технических средств, игр, игрового и учебного оборудования, учебно-методической и детской художественной литературы по безопасности дорожного движения для общеобразовательных организаций, исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма;
 4.2.3. Приобретение наглядных пособий, технических средств, игр, игрового и учебного оборудования, учебно-методической и детской художественной литературы по безопасности дорожного движения для дошкольных образовательных организаций, исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма;
 4.2.4. Приобретение для образовательных организаций наглядных пособий, оборудования, позволяющего в игровой форме формировать навыки безопасного поведения на дороге. Приобретение и распространение световозвращающих элементов среди воспитанников и обучающихся образовательных организаций, исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма;
 4.2.5. Организация и проведение игровой тематической программы среди детей и подростков «Азбука дорог», исполнитель - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»);
 Перечень основных мероприятий муниципальной программы представлены в приложении 2 к настоящей Программе.

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.08.2018 №1919

Приложения 2 к муниципальной программе "Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности"

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности»

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия, подмероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)				
				всего	2018г.	2019г.	2020г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Подпрограмма I. Профилактика правонарушений, в сфере общественного порядка								
1.1.	Создание условий для деятельности народных дружин (2)	ОМВсООПнБ**		всего	2736,50	1005,20	873,30	858,00
				бюджет автономного округа	654,10	238,30	184,30	231,50
				бюджет города Когалыма	2082,40	766,90	689,00	626,50
1.2.	Обеспечение функционирования и развития систем видеонаблюдения в сфере общественного порядка (1,2)	МКУ «ЕДДС города Когалыма»*		всего	43879,20	14205,60	14836,80	14836,80
				бюджет автономного округа	878,60	0,00	439,30	439,30
				бюджет города Когалыма	43000,60	14205,60	14397,50	14397,50
1.2.1.	Обеспечение функционирования и развития систем видеонаблюдения в городе Когалыме в сфере общественного порядка	МКУ «ЕДДС города Когалыма»*		всего	1641,60	543,20	549,20	549,20
				бюджет автономного округа	878,60	0,00	439,30	439,30
				бюджет города Когалыма	763,00	543,20	109,90	109,90
1.2.2.	Техническое обеспечение функционирования имеющихся систем видеонаблюдения в городе Когалыме	МКУ «ЕДДС города Когалыма»*		всего	42237,60	13662,40	14287,60	14287,60
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет города Когалыма	42237,60	13662,40	14287,60	14287,60
1.3.	Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию административной комиссии и определению перечня должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 2 статьи 48 Закона ХМАО-Югры от 11 июня 2010 года №102-оз "Об административных правонарушениях". (2)	Административная комиссия города Когалыма		всего	5181,90	1727,30	1727,30	1727,30
				бюджет автономного округа	5013,30	1671,10	1671,10	1671,10
				бюджет города Когалыма	168,60	56,20	56,20	56,20
1.4.	Осуществление государственных полномочий по составлению (изменению и дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции (1,2)	ЮУ*		всего	41,60	35,40	2,40	3,80
				федеральный бюджет	41,60	35,40	2,40	3,80
1.5.	Совершенствование информационного и методического обеспечения профилактики правонарушений, повышения правосознания граждан (1,2)	УО*		всего	589,80	223,60	183,10	183,10
				бюджет города Когалыма	300,00	100,00	100,00	100,00
1.5.1	Проведение городских конкурсов: «Государство. Право. Я», «Юный помощник полиции», "День правовой помощи детям"	УО*		300,00	100,00	100,00	100,00	
1.5.2	Развитие материально-технической базы профильных классов и военно-патриотических клубов	УО*		0,00	0,00	0,00	0,00	
1.5.3.	Проведение семинаров, семинаров-тренингов, конференций, конкурсов, "круглых столов", совещаний для специалистов, преподавателей общественных организаций, волонтеров, занимающихся решением вопросов профилактики правонарушений среди подростков. Повышение профессионального уровня, квалификации специалистов субъектов профилактики правонарушений.	УО*		бюджет города Когалыма	249,30	83,10	83,10	83,10
1.5.4.	Создание, распространение, проведение конкурса социальных видеороликов и иной тематической рекламы направленной на профилактику правонарушений.	ОМВсООПнБ**		40,50	40,50	0,00	0,00	
				всего	52429,00	17197,10	17622,90	17609,00
				федеральный бюджет	41,60	35,40	2,40	3,80
Итого по Подпрограмме I				бюджет автономного округа	6714,60	1965,60	2350,90	2398,10
				бюджет города Когалыма	45672,80	15196,10	15269,60	15207,10
Подпрограмма II. Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании								
2.1.	Организация и проведение мероприятий с субъектами профилактики, в том числе с участием общественности (3,4)	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс"), УО*		всего	451,20	150,40	150,40	150,40
2.1.1.	Проведение семинаров, семинаров-тренингов, конференций, конкурсов, «круглых столов», совещаний для специалистов, представителей общественных организаций, волонтеров, занимающихся решением вопросов по проблемам наркомании. Повышение профессионального уровня, квалификации специалистов субъектов профилактики, занимающихся пропагандой здорового образа жизни. Приобретение учебно-методических программ, пособий по профилактике наркомании	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс")*	бюджет города Когалыма	всего	0,00	0,00	0,00	0,00
				УО*	бюджет города Когалыма	451,20	150,40	150,40
2.2.	Проведение информационной антинаркотической пропаганды (3,4)	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс"), ОМВсООПнБ**	всего	281,10	93,70	93,70	93,70	
2.2.1.	Создание и распространение на территории города социальной рекламы: антинаркотических баннеров, видеороликов, видеофильмов, радио- и телепередач, печатных материалов по профилактике наркомании и токсикомании	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс")*	бюджет города Когалыма	всего	24,60	8,20	8,20	8,20
				ОМВсООПнБ**	бюджет города Когалыма	256,50	85,50	85,50
2.3.	Формирование негативного отношения к незаконному потреблению наркотических средств и психотропных веществ (3,4)	УКС и МП (МАУ «Дворец спорта», МБУ «ЦБС», МБУ "МКЦ Феникс"); УО*	всего	1483,50	494,50	494,50	494,50	
2.3.1.	Реализация проекта «Спорт – основа здорового образа жизни»	УКС и МП (МАУ «Дворец спорта»)*	бюджет города Когалыма	327,00	109,00	109,00	109,00	
2.3.2.	Организация и проведение детско-юношеского марафона «Прекрасное слово – жизнь»	УКС и МП (МБУ «ЦБС»)*	бюджет города Когалыма	243,30	81,10	81,10	81,10	
2.3.3.	Организация профильной смены для лидеров детско-юношеских волонтерских движений	УО*	бюджет города Когалыма	510,00	170,00	170,00	170,00	
2.3.4.	Организация и проведение мероприятий среди детей, подростков молодежи направленных на здоровый образ жизни, профилактику наркомании	УКС и МП (МАУ «Дворец спорта», МБУ «ЦБС»)*	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	
		УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс")*	бюджет города Когалыма	256,50	85,50	85,50	85,50	
2.3.5.	Проведение городской акции среди студентов и работающей молодежи «Шаг навстречу»	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс")*	бюджет города Когалыма	146,70	48,90	48,90	48,90	
Итого по Подпрограмме II				всего	2215,80	738,60	738,60	738,60
				бюджет города Когалыма	2215,80	738,60	738,60	738,60
Подпрограмма III. Создание условий для выполнения функций, направленных на обеспечение прав и законных интересов жителей города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности								
3.1.	Организационное обеспечение деятельности отдела межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма (1,2,3,4)	ОМВсООПнБ*	всего	15769,2	5256,4	5256,4	5256,4	
			бюджет города Когалыма	15769,2	5256,4	5256,4	5256,4	
Итого по Подпрограмме III				всего	15769,20	5256,40	5256,40	5256,40
				бюджет города Когалыма	15769,20	5256,40	5256,40	
Подпрограмма IV «Мероприятия по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения»								
4.1.	Обеспечение функционирования и развития систем видеонаблюдения в городе Когалыме с целью повышения безопасности дорожного движения, информирования населения (1,2)	МКУ «ЕДДС города Когалыма»; МУ "УКС г.Когалыма"*	всего	12263,90	9492,90	1385,50	1385,50	
			бюджет автономного округа	6753,80	4537,00	1108,40	1108,40	
			бюджет города Когалыма	5510,10	4955,90	277,10	277,10	
4.1.1.	Мероприятия по развитию и эксплуатации систем фотовидеофиксации нарушений правил дорожного движения, обработки полученной с их помощью информации и направление нарушителям Правил дорожного движения постановлений по делу об административном правонарушении.	МКУ «ЕДДС города Когалыма»*	всего	4090,40	1319,40	1385,50	1385,50	
			бюджет автономного округа	3272,30	1055,50	1108,40	1108,40	
			бюджет города Когалыма	818,10	263,90	277,10	277,10	
4.1.2.	Мероприятия по внедрению, развитию, в том числе разработка проектов, приобретение, установка, монтаж, подключение в городе Когалыме, в том числе на выездах и выездах города Когалыма систем фиксации нарушений правил дорожного движения, работающих в автономном режиме	МУ "УКС г.Когалыма"*	всего	8173,50	8173,50	0,00	0,00	
			бюджет автономного округа	3481,50	3481,50	0,00	0,00	
			бюджет города Когалыма	4692,00	4692,00	0,00	0,00	
4.2.	Организация и проведение мероприятий в сфере безопасности дорожного движения (1,2)	УО, УКС и МП (МАУ «КДК «АРТ-Праздник»)*	всего	1543,80	514,60	514,60	514,60	
4.2.1.	Участие команд юных инспекторов движения в окружном конкурсе «Безопасное колесо»	УО*	бюджет города Когалыма	99,90	33,30	33,30	33,30	
4.2.2.	Приобретение наглядных пособий, технических средств, игр, игрового и учебного оборудования, учебно-методической и детской художественной литературы по безопасности дорожного движения для общеобразовательных организаций	УО*	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.2.3.	Приобретение наглядных пособий, технических средств, игр, игрового и учебного оборудования, учебно-методической и детской художественной литературы по безопасности дорожного движения для дошкольных образовательных организаций	УО*	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.2.4.	Приобретение для образовательных организаций наглядных пособий, оборудования, позволяющего в игровой форме формировать навыки безопасного поведения на дороге. Приобретение и распространение световозвращающих элементов среди воспитанников и обучающихся образовательных организаций	УО*	бюджет города Когалыма	948,90	316,30	316,30	316,30	
4.2.5.	Организация и проведение игровой тематической программы среди детей и подростков «Азбука дорог»	УКСиМП (МАУ "КДК "АРТ-Праздник")*	бюджет города Когалыма	495,00	165,00	165,00	165,00	
Итого по Подпрограмме IV				всего	13807,70	10007,50	1900,10	1900,10
				бюджет автономного округа	6753,80	4537,00	1108,40	1108,40
				бюджет города Когалыма	7053,90	5470,50	791,70	791,70
Всего по муниципальной программе				всего	84221,70	33199,60	25518,00	25504,10
				федеральный бюджет	41,60	35,40	2,40	3,80
				бюджет автономного округа	13468,40	6502,60	3459,30	3506,50
				бюджет города Когалыма	70711,70	26661,60	22056,30	21993,80
В том числе:								
				всего	18762,20	6347,10	6215,20	6199,90
ответственный исполнитель - Отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма				бюджет города Когалыма	18108,10	6108,80	6030,90	5968,40
				бюджет автономного округа	654,10	238,30	184,30	231,50
соисполнитель 1 - Управление образования Администрации города Когалыма				бюджет города Когалыма	2559,30	853,10	853,10	853,10
соисполнитель 2 - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма				бюджет города Когалыма	1493,10	497,70	497,70	497,70

2.2.	Проведение информационной антинаркотической пропаганды (3,4)	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс"), ОМВсООПнБ**	всего	281,10	93,70	93,70	93,70
2.2.1.	Создание и распространение на территории города социальной рекламы: антинаркотических баннеров, видеороликов, видеофильмов, радио- и телепередач, печатных материалов по профилактике наркомании и токсикомании	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс")*	бюджет города Когалыма	всего	24,60	8,20	8,20
				ОМВсООПнБ**	бюджет города Когалыма	256,50	85,50
2.3.	Формирование негативного отношения к незаконному потреблению наркотических средств и психотропных веществ (3,4)	УКС и МП (МАУ «Дворец спорта», МБУ «ЦБС», МБУ "МКЦ Феникс"); УО*	всего	1483,50	494,50	494,50	494,50
2.3.1.	Реализация проекта «Спорт – основа здорового образа жизни»	УКС и МП (МАУ «Дворец спорта»)*	бюджет города Когалыма	327,00	109,00	109,00	109,00
2.3.2.	Организация и проведение детско-юношеского марафона «Прекрасное слово – жизнь»	УКС и МП (МБУ «ЦБС»)*	бюджет города Когалыма	243,30	81,10	81,10	81,10
2.3.3.	Организация профильной смены для лидеров детско-юношеских волонтерских движений	УО*	бюджет города Когалыма	510,00	170,00	170,00	170,00
2.3.4.	Организация и проведение мероприятий среди детей, подростков молодежи направленных на здоровый образ жизни, профилактику наркомании	УКС и МП (МАУ «Дворец спорта», МБУ «ЦБС»)*	бюджет города Когалыма	всего	0,00	0,00	0,00
				УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс")*	бюджет города Когалыма	256,50	85,50
2.3.5.	Проведение городской акции среди студентов и работающей молодежи «Шаг навстречу»	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс")*	бюджет города Когалыма	146,70	48,90	48,90	48,90
Итого по Подпрограмме II				всего	2215,80	738,60	738,60
				бюджет города Когалыма	2215,80	738,60	738,60
Подпрограмма III. Создание условий для выполнения функций, направленных на обеспечение прав и законных интересов жителей города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности							
3.1.	Организационное обеспечение деятельности отдела межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма (1,2,3,4)	ОМВсООПнБ*	всего	15769,2	5256,4	5256,4	5256,4
			бюджет города Когалыма	15769,2	5256,4	5256,4	5256,4
Итого по Подпрограмме III				всего	15769,20	5256,40	5256,40
				бюджет города Когалыма	15769,20	5256,40	5256,40
Подпрограмма IV «Мероприятия по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения»							
4.1.	Обеспечение функционирования и развития систем видеонаблюдения в городе Когалыме с целью повышения безопасности дорожного движения, информирования населения (1,2)	МКУ «ЕДДС города Когалыма»; МУ "УКС г.Когалыма"*	всего	12263,90	9492,90	1385,50	1385,50
			бюджет автономного округа	6753,80	4537,00	1108,40	1108,40
			бюджет города Когалыма	5510,10	4955,90	277,10	277,10
4.1.1.	Мероприятия по развитию и эксплуатации систем фотовидеофиксации нарушений правил дорожного движения, обработки полученной с их помощью информации и направление нарушителям Правил дорожного движения постановлений по делу об административном правонарушении.	МКУ «ЕДДС города Когалыма»*	всего	4090,40	1319,40	1385,50	1385,50
			бюджет автономного округа	3272,30	1055,50	1108,40	1108,40
			бюджет города Когалыма	818,10	263,90	277,10	277,10
4.1.2.	Мероприятия по внедрению, развитию, в том числе разработка проектов, приобретение, установка, монтаж, подключение в городе Когалыме, в том числе на выездах и выездах города Когалыма систем фиксации нарушений правил дорожного движения, работающих в автономном режиме	МУ "УКС г.Когалыма"*	всего	8173,50	8173,50	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	3481,50	3481,50	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	4692,00	4692,00	0,00	0,00
4.2.	Организация и проведение мероприятий в сфере безопасности дорожного движения (1,2)	УО, УКС и МП (МАУ «КДК «АРТ-Праздник»)*	всего	1543,80	514,60	514,60	514,60
4.2.1.	Участие команд юных инспекторов движения в окружном конкурсе «Безопасное колесо»	УО*	бюджет города Когалыма	99,90	33,30	33,30	33,30
4.2.2.	Приобретение наглядных пособий, технических средств, игр, игрового и учебного оборудования, учебно-методической и детской художественной литературы по безопасности дорожного движения для общеобразовательных организаций	УО*	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.3.	Приобретение наглядных пособий, технических средств, игр, игрового и учебного оборудования, учебно-методической и детской художественной литературы по безопасности дорожного						

соисполнитель 3 - Юридическое управление Администрации города Когалыма	федеральный бюджет	41,60	35,40	2,40	3,80
соисполнитель 4 - Административная комиссия города Когалыма	бюджет автономного округа	5013,30	1671,10	1671,10	1671,10
соисполнитель 5 - Муниципальное казенное учреждение "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"	бюджет автономного округа	168,60	56,20	56,20	56,20
соисполнитель 6 - Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	всего	47969,60	15525,00	16222,30	16222,30
	бюджет автономного округа	4150,90	1055,50	1547,70	1547,70
соисполнитель 7 - Муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства города Когалыма"	бюджет города Когалыма	43818,70	14469,50	14674,60	14674,60
	всего	8173,50	8173,50	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	3481,50	3481,50	0,00	0,00
	бюджет города Когалыма	4692,00	4692,00	0,00	0,00

*Примечание: в Перечне мероприятий используются следующие сокращения:
 - ОМВсООПИБ* - Отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма
 - УО - Управление образования Администрации города Когалыма;
 - ЮУ - Юридическое управление Администрации города Когалыма;
 - УКС и МП - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;
 - МБУ «МКЦ «Феникс» - Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс»;
 - МБУ «ЦБС» - Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»;
 - МАУ «КЦК «АРТ-Праздник» - Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»;
 - МАУ «Дворец спорта» - Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»;
 - КЦП - Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма;
 - МКУ «ЕДДС» - Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»;
 - МКУ «УОДОМС» - Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;
 - МУ «УКС г.Когалыма» - Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма».

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД РАЗМЕЩЕНИЕ ТОРГОВОГО ПАВИЛЬОНА

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников, по продаже права на заключение сроком на 3 (три) года договора аренды земельного участка под размещение торгового павильона;
 Аукцион проводится **02 октября 2018 года в 10 часов 00 минут** по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

- Общие положения
 - Основания проведения аукциона:
 - постановление Администрации города Когалыма от 20 августа 2018 № 1885 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка под размещение торгового павильона»;
 - Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
 - Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников.
 - Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
 - Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 03.09.2018 по 28.09.2018 в рабочие дни с 10⁰⁰ до 12⁰⁰
 Сбор - в 10⁰⁰ по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб.109.
 5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – **03 сентября 2018 года.**
 6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – **28 сентября 2018 года.**
 7. Время и место приема заявок – рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.
 8. Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: **01 октября 2018 года в 10 час. 00 мин.** по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109;
 9. Дата, время и место подведения итогов аукциона – **02 октября 2018 года** после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
 Информация также размещена на официальных сайтах: <http://www.torgi.gov.ru>, Администрации города Когалыма: <http://www.admkogalym.ru/administration/orders>.
- Сведения о предмете аукциона:

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0011502:1029
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, в 35 метрах на восток от земельного участка, расположенного по адресу: СОИП «Нефтяник» участок № 325
Площадь земельного участка	28 кв.м.
Разрешенное использование	Предпринимательство
Фактическое использование	под размещение торгового павильона
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы в год), руб.	24 000,00 (двадцать четыре тысячи)
Размер задатка, руб.	4 800,00 (четыре тысячи восемьсот)
Шаг аукциона, руб.	720,00 (семьсот двадцать)
Срок аренды земельного участка	3 года
Сведения об обременениях	Сведения об обременениях отсутствуют
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	-
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	-
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубki зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

- Условия участия в аукционе
 Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:
 1) Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);
 2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
 3) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 4) Документы, подтверждающие внесение задатка.
 Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
 Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
 Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.
 Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобретателем земельного участка в аренду;
 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.
- Порядок внесения задатка.
 Задаток для участия в аукционе вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:
 ИНН: 8608000070
 КПП: 860801001
 Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)
 Банк: РКЦ СУРГУТ Г.СУРГУТ
 БИК: 047144000

Р/С : 40302810400005000007
 КБК: 0804000000040000190
 ОКТМО: 71883000
 Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером _____

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.
 Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.
 Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.
 Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок.

- Порядок проведения аукциона
 - Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующий день и час.
 - Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:
 а) аукцион ведет аукционист;
 б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
 «Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год, и не изменяется в течение всего аукциона;
 в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;
 г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
 д) при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.
 Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
 е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год и номер билета победителя аукциона.
- Заключительные положения
 - Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.
 Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня составления протокола о результатах аукциона.
 Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.
 В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.
 Существенные условия договора аренды земельного участка:
 1. Сумма арендной платы за первый год аренды вносится «Арендатором» на счёт «Арендодателя», указанный в Договоре, однократно в полном объеме не позднее **30 (тридцати) дней** с момента подписания Договора всеми «Сторонами», арендная плата за второй, третий и последующие годы аренды земельного участка перечисляется равными долями ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года.
 2. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.
 Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
 Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубki зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;
 Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА № _____
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Когалым _____ 2018 г.

Претендент – физическое лицо юридическое лицо

Ф.И.О./Наименование претендента _____

(для физических лиц)
 Документ, удостоверяющий личность _____ серия № _____
 Выдан « _____ » _____ Кем выдан _____

(для юридических лиц)
 Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
 Серия _____ № _____ Дата регистрации _____
 Орган, осуществивший регистрацию _____
 ОГРН _____
 ИНН _____
 Место жительства/Место нахождения претендента _____
 Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата задатка:
 Наименование банка _____
 р/сч (лицевой) _____
 корр.счет _____
 БИК _____ ИНН _____
 Прошу принять заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, местоположение _____
 категория земель _____
 разрешенное использование _____
 Площадь земельного участка _____
 С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.
 Технические характеристики и существующие обременения известны.
 Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
 Даю свое согласие на обработку персональных данных.

_____ (подпись претендента) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Приложения:
 1) _____ на _____ листах;
 2) _____ на _____ листах;
 3) _____ на _____ листах.

Организатор торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

Дата « _____ » _____ 2018
 Время _____ час. _____ мин.

_____ (подпись лица, принявшего заявку) _____ (Ф.И.О.)

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
земельного участка

город Когалым _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № _____ от _____ г., Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901 выданное 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 № 001406066, выданное 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице исполняющей обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Лучицкой Марины Валерьевны, действующей на основании распоряжения Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.06.2017 № 254-рл.
 от имени муниципального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 05.08.2005 года за

№ 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № г/863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и Арендатор (данные об Арендаторе), именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
 1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 86:17:0000000:00, общей площадью 0,0 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка (далее - Участок), предоставленный (указывается целевое разрешенное использование земельного участка). На момент подписания договора Участок не заложен, не арестован, не передан в аренду или постоянное (бессрочное) пользование не обременен иными правами третьих лиц.
 1.2. Размер арендной платы в год за земельный участок утвержден постановлением Администрации города Когалыма № ____ от ____ г. «О чем», Протоколом «О чем» № ____ от ____ г.

2. СРОК ДОГОВОРА
 2.1. Срок аренды по настоящему Договору устанавливается с ____ по ____ г.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ
 3.1. Арендная плата за владение и пользование земельным участком за 1 (первый) год составляет цифрами и прописью, согласно приложению к Договору (расчет арендной платы), на момент подписания Договора перечислен задаток 20 % от начального размера арендной платы в год Участка в размере цифрами и прописью.
 3.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по следующим реквизитам:
 Получатель: ИНН 8608000070 КПП 860801001 Управление Федерального Казначейства по Ханты-Мансийскому Автономному Округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалым)
 Банк получателя: р/с № 4010181090000010001 в РКЦ г. Ханты-Мансийска БИК 047162000 ОКТМО 71883000, КБК 080 111 050 2404 0000 120 Назначение платежа: арендная плата за земельные участки. В платежном поручении в назначении платежа необходимо указывать номер и дату настоящего Договора.
 3.3. Арендная плата за первый год аренды вносится Арендатором однократно в полном объеме не позднее 30 (тридцати) дней с момента подписания Договора путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным п. 3.2 Договора.
 3.4. Арендатор вносит арендную плату за второй, третий и последующие годы ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года. Квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет квартала ведется с начала календарного года. Арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор аренды, вносится не позднее дня прекращения Договора аренды. Обязательства Арендатора по внесению арендной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации считаются исполненными со дня зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Арендодателя указанный в пункте 3.2 договора.
 3.5. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.
 3.6. В случае, если после надлежащего письменного уведомления Арендодателем об изменении платежных реквизитов Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчетный счет, он считается не исполнившим обязательств в установленный срок и несет ответственность, предусмотренную пунктом 5.2 настоящего Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
 4.1. Арендодатель имеет право:
 4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательств и расторжения Договора в 30-дневный срок в случаях: использования земельного участка не по целевому назначению; использования земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки; невнесения арендной платы более чем за 6 месяцев подряд.
 4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
 4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
 4.1.4. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения, дополнения и уточнения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
 4.2. Арендодатель обязан:
 4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
 4.2.2. Передать арендатору Участок по передаточному акту в состоянии пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, соответствующим условиям Договора.
 4.2.3. В случае изменения реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2, уведомить Арендатора об указанных изменениях.
 4.2.4. Направить Арендатору требование, не позднее чем за 1 месяц, о досрочном расторжении договора.
 4.2.5 Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям договора.
 4.3. Арендатор имеет право:
 4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
 4.4. Арендатор обязан:
 4.4.1. Принять от Арендодателя Участок по передаточному акту.
 4.4.2. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
 4.4.3. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3 и 3.4 Договора.
 4.4.4. Обеспечить Арендодателю доступ на Участок в любое время.
 4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.
 4.4.6. Сторона не позднее 10 календарных дней со дня изменения у нее почтовых и банковских реквизитов, наименования, местонахождения, адресов официальных сайтов в сети Интернет, официального печатного издания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или реорганизации обязана письменно сообщить другой Стороне об указанных изменениях.
 4.4.7. В случае изменения функционального назначения здания, сооружения или его части, расположенных на арендуемом Участке, в срок не позднее 30 календарных дней до принятия решения о вышеуказанных изменениях уведомить Арендодателя в письменной форме об этом.
 4.4.8. Не препятствовать городским службам в ремонте, реконструкции и обслуживании подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на арендуемом Участке.
 4.4.9. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении привести Участок в состояние, в каком он был принят от Арендодателя по передаточному акту или возместить расходы, понесенные Арендодателем в связи с этим. Вернуть Арендодателю Участок по передаточному акту не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока действия договора. За несвоевременный возврат земельного участка Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.
 4.4.10. Осуществить мероприятия по подписанию Договора в течение 30 дней с даты его получения.
 4.4.11. Соблюдать при использовании Участка технические регламенты о требованиях пожарной безопасности, градостроительные регламенты, экологические, санитарно-эпидемиологические требования, в том числе государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, а так же иные правовые акты, которые содержат обязательные требования к состоянию и эксплуатации земельных участков.
 4.4.12. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.
 4.4.13. Осуществлять снос зеленых насаждений, в случае необходимости, в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».
 4.4.15. Привести Участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захлывании искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просек, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог.
 4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ
 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.
 5.2. За нарушение срока внесения арендной платы, предусмотренного пунктами 3.3 и 3.4 Договора, с Арендатора взыскивается неустойка, которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации, действующей в день, за который начисляется неустойка, от суммы задолженности по арендной плате за каждые сутки, начиная со дня просрочки исполнения обязательств до дня полной оплаты суммы задолженности.
 5.3. Применение санкций не освобождает Стороны от исполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.
 5.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.
 5.5. Претензии Сторонами должны быть направлены в письменной форме, сроки ответа на претензию в течении 10 рабочих дней со дня получения.
 5.6. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 5.7. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.
6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА
 6.1. Условия договора могут быть изменены по соглашению Сторон. Вносимые любой из Сторон предложения об изменении условий Договора должны быть рассмотрены Сторонами в течение 30 календарных дней.
 6.2. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий договора:
 6.2.1. Арендатор более 2 (два) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату, независимо от ее последующего внесения.
 6.2.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка.
 6.2.3. В случае невыполнения Арендатором условий пунктов 4.4.3, 4.4.4 Договора.
 6.3. Кроме досрочного расторжения Договора, предусмотренного пунктом 6.2 Договора, у Арендодателя есть право одностороннего отказа от исполнения обязательств по Договору в случаях, указанных в подпунктах 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.3.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА
 7.1. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.
 7.2. Стороны признают, что настоящий Договор заключен добровольно и не является кабальной сделкой.
 7.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.
 7.4. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.
 7.5. В остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель	Арендатор
Юридический адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 р/с № 4010181090000010001 в РКЦ города Ханты-Мансийска ИНН 8608000070 КПП 860801001 ОКВЭД 75.11.31, ОКАТО 71883000 тел. 2-15-18, 93-779	Юридический адрес (Почтовый адрес)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
От 27 августа 2018 г. №1925
О начале отопительного периода 2018-2019 годов в городе Когалыме

В соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» и Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждёнными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 №115:
 1. Начать отопительный период 2018-2019 годов в дошкольных, общеобразовательных учреждениях и Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» с 01.09.2018.
 2. Дату начала отопительного периода 2018-2019 годов в жилищном фонде и на иных объектах города Когалыма определить со дня, следующего за последним днём окончания 5-ти дневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха составляла ниже 8 градусов Цельсия или по решению собственников помещений многоквартирных домов города Когалыма.
 3. Обеспечу с ограничением ответственности «КонцессКом» (А.Е.Зубович) обеспечить:
 3.1. Контроль среднесуточной температуры наружного воздуха с 27 августа 2018 года;
 3.2. Подачу теплоносителя на отопление жилищного фонда и иных объектов города Когалыма при достижении температуры, указанной в пункте 2 настоящего постановления.
 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.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
От 27 августа 2018 г. №1929
Об организации публичных слушаний о проекте решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД «Об утверждении правил землепользования и застройки территории города Когалыма», решением Думы города Когалыма от 24.03.2017 №74-ГД «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Когалыме», на основании заявления Овчинникова Евгения Павловича от 16.08.2018 №14-Вх-61:
 1. Назначить:
 1.1. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:17:0011505:123, расположенного по адресу: город Когалым, ДНТ «Дорожник», участок № 95 (далее - проект), на 04 сентября 2018 года.
 Место проведения - здание Администрации города Когалыма по улице Дружбы народов, 7, кабинет 300.
 Время начала публичных слушаний - 18.00 часов по местному времени.
 1.2. Председателем на публичных слушаниях - первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.
 1.3. Секретарем публичных слушаний - специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма А.Р.Касимову.
 2. Определить:
 2.1. Ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний по проекту Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.
 2.2. Место проведения экспозиции проекта - холл 1 этажа здания Администрации города Когалыма по улице Дружбы народов, 7.
 Дата открытия экспозиции - 29 августа 2018 года.
 Время посещения - понедельник - пятница с 8.30 часа до 17.00 часов по местному времени.
 3. Утвердить Порядок учета предложений по проекту и участия граждан в его обсуждении согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 4. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма:
 4.1. Направить сообщения о проведении публичных слушаний по проекту правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение в срок до 27 августа 2018 года.
 4.2. Оформить журнал учёта предложений по проекту по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению и обеспечить регистрацию поступающих предложений.
 5. Разместить информационные материалы по проекту на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) в составе:
 - схема размещения земельного участка в планировочной структуре города;
 - краткое описание планируемых изменений в виде разрешенного использования земельного участка.
 6. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.08.2018 № 1929

ПОРЯДОК учета предложений по проекту и участия граждан в его обсуждении

1. Предложения по проекту принимаются со дня принятия решения о проведении публичных слушаний до подписания протокола публичных слушаний.
 В том случае, если предложения поступили после проведения публичных слушаний по проекту, они подлежат рассмотрению Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.
 2. Участниками публичных слушаний по проекту являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект.
 3. Предложения и замечания по проекту представляются в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма в письменной форме (в Администрации города Когалыма по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, дом 7) или в форме электронного документа на адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты рождения, адреса места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц (с приложением документов, подтверждающих такие сведения). Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.
 Если инициатором предложения выступает коллектив граждан по месту работы или по месту жительства, то предложения оформляются в виде протокола соответствующего собрания с указанием времени, даты, места проведения собрания, подписанного председателем и секретарем собрания.
 4. Поступающие предложения подлежат обязательной регистрации в журнале учета предложений по проекту и направлению в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.
 5. Все поступившие предложения по проекту подлежат рассмотрению и обсуждению на публичных слушаниях, а в случае, указанном в пункте 1 настоящего Порядка, - рассмотрению Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.
 6. Результат рассмотрения и обсуждения письменных и устных предложений заинтересованных лиц по проекту подлежит включению в заключение Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.08.2018 № 1929

ЖУРНАЛ учета предложений по проекту

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. гражданина, адрес (наименование, место нахождения организации)	Суть предложения	Примечание
1	2	3	4	5

ГРАНИЦЫ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ГОРОДЕ КОГАЛЫМЕ

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №467, ТЕЛЕФОН: 2-98-51

В границах: ул. Дружбы Народов, дома №21, 25, 33; ул. Югорская (полностью).

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов» города Когалыма, ул. Янтарная, д. 11.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №468, ТЕЛЕФОН: 2-98-51

В границах: ул. Дружбы Народов, дома №18, 19, 26, 26а, 29, 37, 39; ул. Янтарная (полностью).

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов» города Когалыма, ул. Янтарная, д. 11.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №469, ТЕЛЕФОН: 2-48-36

В границах: ул. Дружбы Народов, дома №18а, 18б, 22, 22а, 26б, 28; ул. Мира, дома №2б, 4, 4а, 4б, 6, 8, 10, 12.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов» города Когалыма (корпус 2), ул. Дружбы Народов, д. 24.
В границах: ул. Мира, дома № 14, 14а,

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №470, ТЕЛЕФОН: 2-48-36

14б; ул. Молодежная, дома №1, 3, 7, 9, 11, 13, 13а, 13б.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов» города Когалыма (корпус 2), ул. Дружбы Народов, д. 24.
В границах: ул. Дружбы Народов, дома

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №471, ТЕЛЕФОН: 2-41-18

№12, 12/1, 12а, 12б, 12в; ул. Мира, дома №18а, 22а, 22б, 22в; ул. Молодежная, дома №2, 12.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма, ул. Дружбы Народов, д. 10/1.
В границах: ул. Градостроителей, дома

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №472, ТЕЛЕФОН: 2-41-18

№2, 2а; ул. Дружбы Народов, дома №8, 10; ул. Мира, дом №23; ул. Прибалтийская, дома №1, 3, 3а, 5, 9, 9а, 11, 13; Сургутское шоссе, дом 1.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное

общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма, ул. Дружбы Народов, д. 10/1.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №473, ТЕЛЕФОН: 5-20-44

В границах: ул. Градостроителей, дома №4, 6, 8; ул. Северная, дома №3, 5, 7, 9; СОНТ, СДНТ, ДНТ, расположенные с 3-го по 11-й км автодороги Когалым - Сургут; Сургутское шоссе, дома №3, 3а, 5, 7, 9, 11, 11а, 13, 17.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города Когалыма, ул. Северная, д. 1.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №474, ТЕЛЕФОН: 5-20-44

В границах: ул. Градостроителей, дома №16, 16/1, 19, 20, 20/1, 22; ул. Мира, дома №30, 32, 34, 36, 38, 46, 48, 52, 58.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города Когалыма, ул. Северная, д. 1.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №475, ТЕЛЕФОН: 2-63-05

В границах: ул. Ленинградская, дома №6, 8, 10, 12, 37, 39, 41, 53, 57; ул. Мира, дома №25, 27, 29, 31; ул. Прибалтийская, дома №15, 17, 23, 25.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма, ул. Прибалтийская, д. 19.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №476, ТЕЛЕФОН: 2-63-05

В границах: ул. Ленинградская, дома №43, 45, 47, 51, 59, 61, 65; ул. Прибалтийская, дома №27, 27/1, 29, 29/1, 31, 31/1, 33, 35, 37.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма, ул. Прибалтийская, д. 19.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №477, ТЕЛЕФОН: 2-59-18

В границах: ул. Бакинская, дома №1, 2, 3, 11, 13, 17, 19а; ул. Прибалтийская, дома №39, 41, 43, 45, 47, 49, 51; ул. Дачная, ул. Дружная, ул. Заречная, проезд Сосновый, пер. Обский; СОНТ, ДНТ, расположенные за рекой Кирилл-Вьсыгун.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма, ул. Бакинская, д. 29.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №478, ТЕЛЕФОН: 2-59-18

В границах: ул. Бакинская, дома №15, 21, 23, 25, 33, 35, 37, 39, 41, 47, 49, 51, 55; ул. Ленинградская, дом 35.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма, ул. Бакинская, д. 29.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №479, ТЕЛЕФОН: 2-42-12

В границах: ул. Ленинградская, дома №2, 4; ул. Мира, дома №16, 18, 19, 21; ул. Молодежная, дома №10, 14, 15, 24, 26, 30, 32, 34.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма, ул. Мира, д. 17.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №480, ТЕЛЕФОН: 4-08-29

В границах: ул. Ленинградская, дома №9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 25, 31, 33; ул. Бакинская, дома №53, 57.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - спортивный центр «Юбилейный», ул. Сопочинского, д. 10.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №481, ТЕЛЕФОН: 2-14-16

В границах: ул. Бакинская, дома №59, 61, 63, 65, 67; ул. Ленинградская, дома №1, 3, 5, 7; ул. Сибирская, дома №1, 3; пр. Солнечный, дома №9, 15, 17; пр. Сопочинского, дома №7, 11, 13, 15.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс», ул. Сибирская, д. 11.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №482, ТЕЛЕФОН: 2-57-01

В границах: ул. Сибирская, дома №15, 17, 19; пр. Солнечный, дома №3, 5, 7; ул. Степана Повха, дома №16, 22; пр. Шмидта (полностью).

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма, ул. Степана Повха, д. 13.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №483, ТЕЛЕФОН: 2-57-01

В границах: дома по ул. Дружбы Народов, расположенные в 11-м микрорайоне; ул. Мира, дома №2, 2а; ул. Степана Повха, дома №2, 4, 6, 8, 12; пр. Солнечный, дома №13, 19, 21.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма, ул. Степана Повха, д. 13.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №484, ТЕЛЕФОН: 4-74-51

В границах: ул. Автомобилистов (полностью); ул. Бурувиков (полностью);

ул. Дорожников (полностью); ул. Механизаторов (полностью); ул. Мостовая (полностью); ул. Нефтяников (за искл. домов №5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 17); ул. Олимпийская (полностью); СОНТ, ДНТ, расположенные в районе аэропорта; ул. Энергетиков (полностью).

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма, ул. Набережная, д. 55а.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №485, ТЕЛЕФОН: 4-74-51

В границах: ул. Береговая (полностью); ул. Кирова (полностью); ул. Набережная (за искл. домов №2, 3б); ул. Парковая (полностью); ул. Романчиков, дома №22, 24, 26.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма, ул. Набережная, д. 55а.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №486, ТЕЛЕФОН: 4-73-31

В границах: пер. Железнодорожный (полностью); ул. Комсомольская (полностью); ул. Лесная (полностью); ул. Набережная, дома №2, 3б; ул. Нефтяников, дома №5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 17; ул. Новоселов (полностью); ул. Пионерная (полностью); ул. Промысловая (полностью); ул. Романтиков (за искл. домов №22, 24, 26); ул. Спортивная (полностью); ул. Строителей (полностью); ул. Студенческая (полностью); ул. Таежная (полностью); ул. Широкая (полностью); пер. Песчаный (полностью).

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - ДК «Сибирь», ул. Широкая, д. 5.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №487, ТЕЛЕФОН: 4-91-15

В границах: ул. Привокзальная, дома №1, 3, 3а, 5, 5а, 31, 33, 35, 37, 37а; СОНТ «Приполярный».

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма (корпус 2), ул. Привокзальная, д. 27.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №488, ТЕЛЕФОН: 4-91-15

В границах: ул. Вильнюсская (полностью); ул. Геофизиков (полностью); КС-2 (п. Орьягун); ул. Привокзальная, дома №7а, 7, 9, 10, 11, 13, 23, 29, 29а; ул. Рижская (полностью); СОНТ, ДНТ, расположенные в районе Когалымской трубной базы; ул. Таллинская (полностью); ул. Фестивальная (полностью).

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма (корпус 2), ул. Привокзальная, д. 27.