



ВЕДОМСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№58 (954)
25.07.2018 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 1646 от 17 июля 2018 года	1-4
Постановление Администрации города Когалыма № 1623 от 13 июля 2018 года	4-7
Постановление Администрации города Когалыма № 1650 от 18 июля 2018 года	7-8
Постановление Администрации города Когалыма № 1695 от 23 июля 2018 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 1654 от 18 июля 2018 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 1655 от 18 июля 2018 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 1656 от 18 июля 2018 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 1657 от 18 июля 2018 года	9
Распоряжение Администрации города Когалыма № 109-Р от 20 июля 2018 года	9-10
Постановление Администрации города Когалыма № 1648 от 17 июля 2018 года	10
Постановление Администрации города Когалыма № 1668 от 19 июля 2018 года	10
Постановление Администрации города Когалыма № 1676 от 19 июля 2018 года	10-11
Постановление Администрации города Когалыма № 1689 от 20 июля 2018 года	11-12
Постановление Администрации города Когалыма № 1690 от 20 июля 2018 года	12-15
Постановление Администрации города Когалыма № 1691 от 20 июля 2018 года	15
Постановление Администрации города Когалыма № 1692 от 20 июля 2018 года	15
Объявление о проведении аукциона	16
Постановление Администрации города Когалыма № 1661 от 19 июля 2018 года	16
Список избирательных участков	16
Извещение о результатах аукциона	16

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 17 июля 2018 г.

№1646

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1367

В соответствии с 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», от 13.04.2018 №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»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1367 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – Постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Пункт 1.2 постановления Администрации города Когалыма от 13.05.2016 №1301 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1367» признать утратившим силу.

3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст настоящего 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 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 заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.
Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 17.07.2018 №1646

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования Администрации города Когалыма (далее – Управление образования), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.
От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Управления образования и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация об Управлении образования:
- место нахождения Управления образования: улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481, 4 этаж;

- приемная Управления образования: 4 этаж, кабинет 402, номер телефона – (34667)935-21, факс – (34667)256-22;
- номера телефонов для справок: (34667)935-21;
- адрес электронной почты Управления образования: uokogalym@admkgalym.ru;
- адрес официального сайта Управления образования: uo.admkogalym.ru;

2) Информация о структурных подразделениях Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – отделе по общему и дополнительному образованию, отделе дошкольного образования.
Отдел по общему и дополнительному образованию:
- место нахождения: улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481, 4 этаж, кабинеты 418, 419;

- номера телефонов для справок: (34667)936-39, (34667)936-41, (34667)936-07;
- адрес электронной почты должностного лица отдела по общему и дополнительному образованию: vlasenkomp@mail.ru.
Отдел дошкольного образования:
- место нахождения: улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481, 4 этаж, кабинеты 412, 413, 401;

- номера телефонов для справок: (34667)935-59; (34667)935-27;
- адрес электронной почты должностного лица отдела дошкольного образования: lydmila.fateeva@admkgalym.ru.

3) График работы Управления образования и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
Понедельник – 08.30 – 18.00
Вторник – пятница – 8.30 – 17.00
Перерыв: 12.30 – 14.00
Выходной: суббота, воскресенье.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
- место нахождения МФЦ: улица Мира, 15, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628485.

- номера телефонов для справок: (34667)248-86, (34667)248-56.
- адрес электронной почты МФЦ: 013-0000@mfchmao.ru, mau@mfckogalym.ru;
- адрес официального сайта: mfc.admhmao.ru;
- график работы МФЦ:
понедельник – пятница – с 08.00 до 20.00
суббота – с 08.00 до 18.00
выходной – воскресенье

5. Информация, указанная в пунктах 3, 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 Администрации);
на сайте Управления образования uo.admkogalym.ru.;
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).

6. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.
7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма, сайте Управления образования, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на русском языке.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования и МФЦ, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительность 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 Управления образования, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления образования должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не ущемляя их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления образования, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление образования письменное обращение (в том числе в электронной форме) о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.
10. В случае подачи письменного обращения для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги или о ходе ее предоставления, заявителям необходимо обратиться в приемную Управления образования в соответствии с графиком работы Управления образования, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

Срок предоставления ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление образования.
Срок предоставления ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление образования.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении).
11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на сайтах Администрации города Когалыма и Управления образования) 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 Управления образования и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения из настоящего административного регламента размещаются на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления образования либо к специалисту МФЦ);

- перечень информации, предоставляемой в рамках оказания муниципальной услуги.
В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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.

13. Перечень вопросов, отнесенных к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Когалыма, и предоставляемой в рамках оказания муниципальной услуги.

В рамках оказания муниципальной услуги предоставляется следующая информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Когалыма:

- информация об образовательных организациях, расположенных на территории города Когалыма (наименование, тип, местонахождение, график работы, фамилия, имя и отчество директора, контактные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты);

- правила приема в образовательную организацию;

- порядок и основания отчисления из образовательной организации;

- перечень реализуемых основных общеобразовательных программ (наименование, направленность (профиль), продолжительность обучения);

- перечень дополнительных общеобразовательных программ (наименование, направленность, продолжительность обучения);
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам (комплектование классов, групп) и информация о наличии свободных мест;

- информация о календарном учебном графике;

- информация о режиме работы образовательной организации;

- перечень платных образовательных услуг и порядок их предоставления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
14. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма в лице Управления образования. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Управления образования – отдел дошкольного образования и отдел по общему и дополнительному образованию.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.
16. 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, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях города Когалыма;
б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.
Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления образования за подписью начальника Управления образования либо лица, его замещающего, или на бланке МФЦ за подписью директора МФЦ либо лица, его замещающего (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования, МФЦ.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 дня со дня подписания начальником Управления образования либо лицом, его замещающим, или директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, №19, ст. 2338, «Российская газета», №102, 09.05.2012);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.3802, «Российская газета», 05.08.1998, №147);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8, «Российская газета», 13.02.2009, №25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, №17, «Российская газета», 08.04.2011, №75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №5 (ч.1), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, №303);

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, №279);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, №238);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, №232);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть 1), ст. 461, «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (спецвыпуск), 02.07.2013, №7, ст. 831, «Новости Югры», 10.09.2013, №104);

- Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», 12.08.2005, №32);
- Решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №208-ГД «Об утверждении Положения об управлении образования Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», №11, 17.03.2006);

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

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

- постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №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» («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования или МФЦ заявление (запрос) о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

При обращении в МФЦ заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

21. Способы получения заявителями формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, сайте Управления образования, Едином и региональном порталах.

22. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.
Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подаваемом в Управление образования, заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление (запрос) в письменной форме должно быть представлено на русском языке.

23. Способы подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление образования;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- посредством почтового отправления в Управление образования;
- посредством факсимильной связи в Управление образования;
- посредством электронной почты в Управление образования;
- посредством Единого и регионального порталов.

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ 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 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции Управления образования;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

29. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 28 настоящего административного регламента, заявитель направляется уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

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

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов

33. Письменные заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Управления образования, в том числе посредством электронной почты, Единого или регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений в течение 1 дня с момента поступления в Управление образования.

В случае личного обращения заявителя в Управление образования, заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления образования в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Датой регистрации заявления (запроса) граждан является день поступления запроса от заявителя в Управление образования или в МФЦ. По желанию заявителя, подавшего заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования, заявителю выдается копия заявления (запроса) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Управлением образования.

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

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

34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

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

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего административного регламента. Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. 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 или регионального порталов;

- доступность получения заявителями формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном устном обращении, посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Управления образования и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При обращении в МФЦ заявитель (или его представитель) подает документы и получает результат предоставления муниципальной услуги лично. При приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ обязан установить личность заявителя на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина.

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

38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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 определяются 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».

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

министративных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление образования или в МФЦ заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление образования или в МФЦ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – при поступлении заявления (запроса) по почте, факсом прием и регистрация заявления (запроса) осуществляется в течение 1 дня с момента поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении - в течение 15 минут с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги).

В случае поступления заявления (запроса) в Управление образования зарегистрированное заявление (запрос) в день его регистрации направляется начальнику Управления образования либо лицу, его замещающему, для вынесения поручения (резолюции). Зарегистрированное заявление (запрос) направляется специалисту Управления образования согласно поручению (резолюции), вынесенному начальником Управления образования (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день поступления заявления (запроса)). Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление образования посредством Единого или регионального порталов, электронной почты, распечатывается специалистом Управления образования, ответственным за делопроизводство, на бумажном носителе и регистрируется аналогично письменному запросу.

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

- за прием и регистрацию заявления (запроса), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом в адрес Управления образования - специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство;
- за прием и регистрацию заявления (запроса), поступившего посредством Единого и регионального порталов в Управление образования – специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство;
- за прием и регистрацию заявления (запроса), предоставленного заявителем лично в Управление образования – специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство.

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

Результат исполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления (запроса) по почте, факсом, специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- в случае поступления заявления (запроса) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившие документы и регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- в случае подачи заявления (запроса) заявителем лично специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистом МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления образования или специалисту МФЦ зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 5 дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги);
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания начальником Управления образования либо лицом, его замещающим, или директором МФЦ либо лицом, его замещающим).

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

- за рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Управления образования, назначенный начальником Управления образования согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – начальник Управления образования либо лицо, его замещающее, директор МФЦ либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления образования ответственный за делопроизводство, или специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ готовит информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

При наличии указанных в пункте 28 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ готовит уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным указанием причины отказа по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Результат административной процедуры: подписанный начальником Управления образования либо лицом, его замещающим, или директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале исходящих документов.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передается специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: подписанный начальником Управления образования либо лицом, его замещающим, или директором МФЦ либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

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

- за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный портал – специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство;
- за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство, или специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении (запросе), в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный портал либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче (получении) документа заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа, который остается в Управлении образования;
- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается печатью почтового отделения в реестре отправленных писем или квитанцией (уведомлением) об отправке;
- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем информации отображается в личном кабинете заявителя;
- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале исходящей документации.
- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой, ставится пометка «с уведомлением», получение заявителем документов подтверждается ответом на электронное уведомление.

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

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела дошкольного образования или начальником отдела по общему и дополнительному образованию в зависимости от содержания поступившего заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

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

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением начальника Управления образования, либо лица его замещающего.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае выявления нарушения началь-

ником Управления образования либо, лицом его замещающим, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня издания приказа начальника Управления образования, либо лица его замещающего.

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.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными начальником Управления образования либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

45. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальным правовым актам, настоящему административному регламенту.

По результатам проверки, анализа соблюдения установленных требований муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление образования и муниципальные образовательные организации о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

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

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

47. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления образования, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в:

- нарушении срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги,
- неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений,
- превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления (запроса) в МФЦ),
- нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплектного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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, для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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 Управления образования, 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 соответствующей муниципальной услуги 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

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

52. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения, принятые начальником Управления образования, 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.

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

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, Управление образования и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ.

61. В случае если жалоба подана заявителем в 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.

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

дня ее поступления.

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

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

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

Управление образования, 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.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, 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 иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Рекомендуемая форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

В Управление образования
/МАУ «МФЦ»
от _____
(ФИО заявителя)
Почтовый адрес: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Когалыма, по направлениям (необходимое подчеркнуть):

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование;
- дополнительное образование

(конкретизировать перечень необходимой информации)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (указывается при обращении в Управление образования):

- нарочно в МФЦ;
- нарочно в Управлении образования;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого или государственного портала;
- на адрес электронной почты.

____ 20 ____ года

(подпись)

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____

Дата регистрации: _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Оформляется на общем бланке
Управления образования (либо на
бланке МФЦ)

Иванову И.И.
(ФИО заявителя)

от _____ 20 ____ г. № _____

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляем, что на Ваше заявление от _____.20____ о предоставлении информации об _____ было принято решение об отказе в направлении Вам информации по причине _____.
Начальник Управления образования/Директор МАУ «МФЦ» _____
подпись _____

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, должность)
телефон _____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги



Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги



Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 13 июля 2018 г.

№1623

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - постановление) внести следующее изменение:

- 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Подпункт 1.2 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2859 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546» признать утратившим силу.
3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова) 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 оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 13.07.2018 №1623

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей
2. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма являются, граждане Российской Федерации, не имеющие жилья в городе Когалыме на праве собственности и не занимающие жилье помещения на условиях найма, социального найма, относящиеся к следующим категориям: работники федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, работники суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов, работники государственных и муниципальных учреждений и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма; граждане, попавшие в экстремальную жизненную ситуацию. Экстремальной жизненной ситуацией является ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность семьи или одиноко проживающего гражданина, возникшая по независящим от них причинам, с которой они не могут справиться самостоятельно, используя все имеющиеся в их распоряжении возможности и средства; граждане, проживающие по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в жилых домах, признанных в установленном законом порядке аварийными, непригодными и подлежащими сносу; малоимущие семьи с детьми, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.
За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3. 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:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж;
кабинет №103 (начальник уполномоченного органа);
контактный телефон: (34667) 93-552;
факс: (34667) 2-12-85;

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является - договорной отдел управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - договорной отдел, отдел).

Место нахождения отдела:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж;
кабинеты №102, 104;
телефоны: (34667) 93-611; 93-809; 93-606;
факс: (34667) 93-809; 93-606;
адрес электронной почты e-mail: delo@admkgalym.ru;
адрес официального сайта: www.admkogalym.ru

график работы:
ежедневно с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Приём заявителей осуществляется отделом в соответствии со следующим графиком работы:
вторник с 9-00 до 11-00,
четверг с 9-00 до 11-00.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - отдел делопроизводства):
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;

телефон для справок: (34667) 2-00-98;
электронная почта: delo@admkgalym.ru;
график работы отдела делопроизводства:
понедельник с 08-30 до 18-00,
вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 до 17-00,
перерыв с 12-30 до 14-00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - КУМИ):

628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж,
кабинет №107 (председатель КУМИ);
контактный телефон: (34667) 93-516;
факс: (34667) 2-15-18

кабинет №107(отдел договорных отношений КУМИ);
контактный телефон: (34667) 93-516;
факс: (34667) 2-15-18;

адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru;
график работы: понедельник с 08-30 до 18-00, вторник - пятница с 08-30 до 17-00;
обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;

выходные дни - суббота, воскресенье.
Место нахождения юридического управления Администрации города Когалыма (далее - юридическое управление):

628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 2 этаж,
кабинет №200 (начальник юридического управления);
контактный телефон: (34667) 93-513.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

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.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Когалымский отдел Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр):
628481, город Когалым, улица Мира, 32;
телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;
адрес электронной почты: kogalym@86rosreestr.ru

2) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»):
628481, город Когалым, улица Мира, 16А;
контактный телефон: (34667) 2-85-15;

официальный сайт: www.erickgl.ru;
адрес электронной почты: eric@erickog.ru;

график работы: вторник, среда, пятница с 8-30 до 18-00, суббота с 9-00 до 13-00;
обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;

воскресенье, понедельник: выходные дни.
3) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»:
628012, город Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, 23;
контактный телефон/факс: (34677) 32-38-04;
адрес электронной почты: fondm86@mail.ru.
6. Информация, указанная в пунктах 3-5 настоящего административного регламента, размещается:
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
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» (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).
7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалиста отдела в часы приема осуществляется устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3-6 настоящего административного регламента.
10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.
11. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах 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 подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).
Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
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 настоящий административный регламент специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящимся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
12. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма в лице управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган).
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - договорной отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.
При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
Управлением Росреестра;
ООО «ЕРИЦ».

14. 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги
15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи;
уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.
Уведомление оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма за подписью главы города Когалыма в форме уведомления с указанием мотивированных оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации города Когалыма.
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.
В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3-х рабочих дней со дня их регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, №1);
Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, №5, ст. 410);
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, №75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, №15, ст. 2084);
Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461);
Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», 12.08.2005, №32);
решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма» («Когалымский вестник», 06.05.2011, №18);
решением Думы города Когалыма от 27.09.2012 №184-ГД «Об утверждении порядка предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в городе Когалыме» («Когалымский вестник», 05.10.2012, №40);
постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 09.08.2017, №62);
постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 18.04.2018, №30);
постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, её 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», 18.04.2018, №30);
настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:
1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
3) копию трудового договора, контракта или выписку из трудовой книжки, заверенные отделом кадров, по состоянию на дату обращения с заявлением (в случае если с заявлением обращается работник федерального и регионального органа государственной власти, органа местного самоуправления, работника суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов, работника государственного или муниципального учреждения и предприятия, осуществляющего свою деятельность на территории города Когалыма);
4) сведения, подтверждающие наличие экстремальной жизненной ситуации (в случае если с заявлением обращаются граждане, попавшие в экстремальную жизненную ситуацию);
5) справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилье помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).

19. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) сведения о составе семьи заявителя и членов его семьи (в случае регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории города Когалыма);
2) выписку из финансового лицевого счёта (в случае регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории города Когалыма);
3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя (и на ранее существовавшее имя в случае его изменения).
Непредоставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.
20. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
21. Запрещается требовать от заявителей:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 от 27.07.2010 №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 Администрации города Когалыма, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 указанного Федерального закона 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:
- заявитель, обратившийся за предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, не отнесен к категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
- заявитель или члены его семьи, имеют жилые помещения в собственности, на условиях найма, на условиях социального найма в городе Когалыме;
- при отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;
- при отсутствии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденных постановлением Администрации города Когалыма.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
27. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства, в день их поступления.
В случае личного обращения заявителя с заявлением в Администрацию города Когалыма, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в течение 15 минут.
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и заключенным соглашением между Администрацией города Когалыма и 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
28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.
Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам;
соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.
Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.
Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.
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.
Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.
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, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.
Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителям исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;
возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;
бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
30. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение специалистами 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 решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом.

32. Посредством Единого и региональных порталов осуществляется информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства;
- за приём и регистрацию заявления, поданного заявителем в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела;
- посредством почтового отправления - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента представления заявления в Администрацию города Когалыма.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист отдела.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- получение ответов на межведомственные запросы – в течение не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в учреждение, предоставляющее сведения.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 19, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота;
- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, ответов на межведомственные запросы документов (в случае их направления).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования принимается общественной жилищной комиссией при Администрации города Когалыма.

Порядок предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования определен решением Думы города Когалыма от 27.09.2012 №184-ГД «Об утверждении порядка предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в городе Когалыме».

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, подготовка и согласование проекта постановления Администрации города Когалыма о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - постановление Администрации города Когалыма) осуществляется продолжительностью - не более 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма ответов на межведомственные запросы;
- правовая оценка документов, согласование проекта постановления Администрации города Когалыма - не более 3 календарных дней со дня поступления проекта на согласование;
- подписание постановления Администрации города Когалыма осуществляется не позднее 1 дня со дня окончания оформления постановления;
- регистрация подписанного постановления Администрации города Когалыма осуществляется не позднее 1 дня со дня подписания;
- подготовка и подписание договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
- регистрация подписанного договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня подписания);
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма ответов на межведомственные запросы;
- регистрация подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 дня со дня подписания.

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

- за рассмотрение и оформление документов, подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за согласование проекта постановления Администрации города Когалыма – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник уполномоченного органа либо лицо его замещающее; председатель КУМИ либо лицо его замещающее; начальник юридического управления либо лицо его замещающее;
- за подписание постановления Администрации города Когалыма, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо его замещающее;
- за регистрацию постановления Администрации города Когалыма, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства;
- за подготовку и регистрацию договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования - специалист договорного отдела КУМИ;
- за подписание договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования - председатель КУМИ либо лицо его замещающее.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- подписанный и зарегистрированный договор о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
- подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист договорного отдела КУМИ регистрирует договор о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в электронном журнале регистрации договоров;
- специалист отдела делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

- за выдачу заявителю договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования нарочно специалист договорного отдела КУМИ;
- за выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги нарочно, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;
- за направление заявителю договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, специалист отдела делопроизводства.

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

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передача жилого помещения по акту приёма-передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном журнале регистрации договоров;
- 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 отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, вызывшуюся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приёме 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

41. 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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплектного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме 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, представлении 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме 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 решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

45. 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).

46. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

пальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

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

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

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

50. 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.

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

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

Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города 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.

53. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим многофункциональный центр.

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

55. 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 её регистрации она направляется в уполномоченный на её 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.

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает её 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 её 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 её регистрации.

57. 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.

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

58. 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 её удовлетворении либо об отказе в её 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 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.

59. 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.

60. 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.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Главе города Когалыма

от _____

проживающего по адресу:

улица _____

дом _____, квартира _____

телефон _____

адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить жилое помещение для проживания по договору коммерческого найма на состав семьи _____ человек(а), по адресу: г. Когалым, улица _____, сроком с _____ по _____.

На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен (на).

_____ 201_ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (подписи членов семьи)

_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)

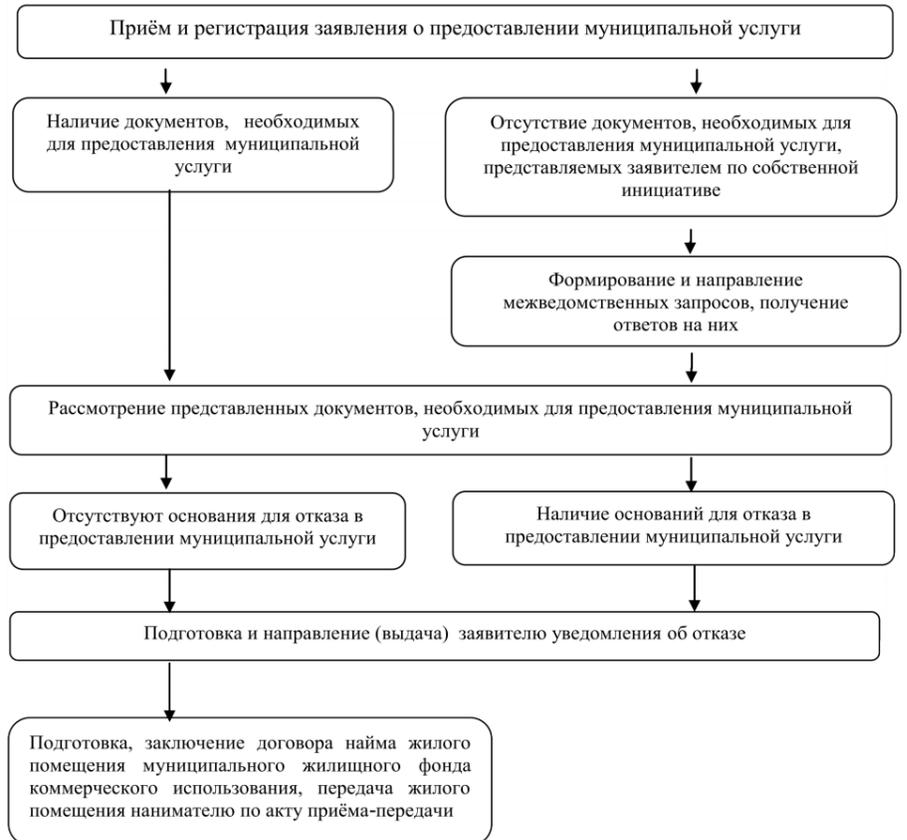
Дата _____

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

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Администрации города Когалыма
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты
- посредством Единого или регионального портала

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 18 июля 2018 г.

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2810

№1650

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

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2810 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме» (далее - Программа) внести следующие изменения:

- 1.1. В паспорте Программы:
 - 1.1.1. строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Объём финансирования Программы: 114 781,40 тыс. руб., в том числе: 2018 год – 39 004,00 тыс. руб., из них: 38 600,60 тыс. руб. – бюджет города Когалыма; 403,40 тыс. руб. – бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 2019 год – 37 870,90 тыс. руб., из них: 37 870,90 тыс. руб. – бюджет города Когалыма; 2020 год – 37 906,50 тыс. руб., из них: 37 906,50 тыс. руб. – бюджет города Когалыма;
 - 1.2. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 21.03.2018 №542 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2810» признать утратившим силу.
3. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев) 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.adm1kogalym.ru).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 18.07.2018 №1650

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме»

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.руб)				
				Всего				
					2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Подпрограмма 1: Организация и обеспечение мероприятий в сфере гражданской обороны, защиты населения и территории города Когалыма от чрезвычайных ситуаций								
1.1	Содержание и развитие Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» (1-2)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма/Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	всего	75 763,70	25 348,70	25 195,30	25 219,70	
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее-бюджет автономного округа)	403,40	403,40	0,00	0,00
				бюджет города Когалыма	75 360,30	24 945,30	25 195,30	25 219,70
			привлеченные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	

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

От 23 июля 2018 г.

№1695

**О признании утратившим силу постановления Администрации города
Когалыма от 17.03.2016 №689**

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 20.07.2018 №1690 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №689 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

От 18 июля 2018 г.

№ 1654

**Об определении условий приватизации муниципального
недвижимого имущества города Когалыма**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 5.4 Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма, утвержденного решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД, прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2018 год, утвержденным решением Думы города Когалыма от 13.12.2017 №149-ГД, на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 10.07.2018 №10-2018, учитывая выписку из отчета от 05.06.2018 №116/03-00786 подготовленную Союз «Сургутская торгово-промышленная палата»:

1. Определить условия приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма:
 - 1.1. Объект:
 - 1.1.1. здание «Спорткомплекс» (реестровый номер 046645), расположенное по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Центральная, дом 16, общей площадью 1099,8 кв.м., год ввода в эксплуатацию 1991;
 - 1.1.2. земельный участок (реестровый номер 055880), общей площадью 3382 кв.м., расположенный по адресу: АО Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Центральная, 16.
 - 1.2. Способ приватизации объекта – продажа на аукционе.
 - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта – закрытая.
 - 1.4. Начальная цена объекта с учетом НДС составляет 17 148 760,00 (семнадцать миллионов сто сорок восемь тысяч семьсот шестьдесят) рублей, в том числе НДС 18% - 2 033 460,00 (два миллиона тридцать три тысячи четыреста шестьдесят) рублей, в том числе:
 - 1.4.1. здание «Спорткомплекс», расположенное по адресу город Когалым, город Когалым, улица Центральная, дом 16 – 13 330 460,00 (тринадцать миллионов триста тридцать тысяч четыреста шестьдесят тысяч) рублей с учётом НДС 18% (сумма НДС составляет 2 033 460,00 рублей);
 - 1.4.2. земельный участок – 3 818 300,00 (три миллиона восемьсот восемнадцать тысяч триста) рублей, НДС не облагается.
 - 1.5. Задаток в размере 20 процентов от начальной цены объекта составляет 3 429 752,00 (три миллиона четыреста двадцать девять тысяч семьсот пятьдесят два) рубля НДС не облагается.
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) произвести предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (torgi.gov.ru) для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

От 18 июля 2018 г.

№1655

**Об определении условий приватизации муниципального
недвижимого имущества города Когалыма**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 5.4 Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма, утвержденного решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД, прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2018 год, утвержденным решением Думы города Когалыма от 13.12.2017 №149-ГД, учитывая выписку из отчета от 21.03.2018 №37, подготовленную Обществом с ограниченной ответственностью «Экспертное бюро», на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 10.07.2018 №08-2018:

1. Определить условия приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма:
 - 1.1. Объект:
 - 1.1.1. здание (реестровый номер 054917), расположенное по адресу: город Когалым, улица Геофизиков, 2, корпус 7, общей площадью 654,2 кв.м., год ввода в эксплуатацию 1995;
 - 1.1.2. земельный участок (реестровый номер 055151), общей площадью 1 035,0 кв.м. с кадастровым №86:17:0010403:73, расположенный в 10 метрах на северо-восток от склада №6 по адресу: город Когалым, улица Геофизиков, 2, корпус 5.
 - 1.2. Способ приватизации объекта – продажа на аукционе.
 - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта – закрытая.
 - 1.4. Начальная цена объекта 3 607 000,00 (три миллиона шестьсот семь тысяч) рублей, в том числе:
 - 1.4.1. здания – 3 127 000,00 (три миллиона сто двадцать семь тысяч) рублей, в том числе НДС 477 000,00 (четыреста семьдесят семь тысяч) рублей.
 - 1.4.2. земельный участок – 480 000,00 (четыреста восемьдесят тысяч) рублей, НДС не облагается.
 - 1.5. Задаток в размере 20 процентов начальной цены объекта и земельного участка без учета НДС составляет 721 400,00 (семьсот двадцать одна тысяча четыреста) рублей.
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) произвести предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (torgi.gov.ru) для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

От 18 июля 2018 г.

№1656

**Об определении условий приватизации муниципального
недвижимого имущества города Когалыма**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 5.4 Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма, утвержденного решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД, прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2018 год, утвержденным решением Думы города Когалыма от 13.12.2017 №149-ГД, на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 10.07.2018 №07-2018, учитывая выписку из отчета от 20.03.2018 №36, подготовленную Обществом с ограниченной ответственностью «Экспертное бюро»:

1. Определить условия приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма:
 - 1.1. Объект:
 - 1.1.1. нежилое помещение (реестровый номер 007092/2), расположенное по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, проспект Нефтяников, дом 2А, общей площадью 621,7 кв.м., год ввода в эксплуатацию 1990.
 - 1.2. Способ приватизации объекта – продажа на аукционе.
 - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта – закрытая.
 - 1.4. Начальная цена объекта с учетом НДС составляет 8 909 000,00 (восемь миллионов девятьсот девять тысяч) рублей, в том числе НДС 18% - 1 359 000,00 (один миллион триста пятьдесят девять тысяч) рублей.
 - 1.5. Задаток в размере 20 процентов от начальной цены объекта составляет 1 781 800,00 (один миллион семьсот восемьдесят одна тысяча восемьсот) рублей без учета НДС.
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) произвести предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (torgi.gov.ru) для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

От 18 июля 2018 г.

№1657

**Об определении условий приватизации муниципального
недвижимого имущества города Когалыма**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», подпунктом 1 пункта 1 статьи 146 Налогового Кодекса Российской Федерации, пунктом 5.4 Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма, утвержденного решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД, прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2018 год, утвержденным решением Думы города Когалыма от 13.12.2017 №149-ГД, учитывая выписку из отчета от 08.02.2018 №13, подготовленную Обществом с ограниченной ответственностью «Экспертное бюро», на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 10.07.2018 №09-2018:

1. Определить условия приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма:
 - 1.1. Объект:
 - 1.1.1. нежилое здание «Гаражи», общей площадью 392,3 кв.м., расположенное по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Таллинская, 28/1;
 - 1.1.2. земельный участок, кадастровый №86:17:0010301:668, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым улица Таллинская, 28/1, общей площадью 695,0 кв.м.
 - 1.2. Способ приватизации объекта – продажа на аукционе.
 - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта – закрытая.
 - 1.4. Начальная цена объекта с учётом НДС составляет 4 051 000,00 (четыре миллиона пятьдесят одна тысяча) рублей, в том числе:
 - 1.4.1. нежилое здание «Гаражи», расположенное по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра город Когалым, улица Таллинская, 28/1 – 3 481 000,00 (три миллиона четыреста восемьдесят одна тысяча) рублей с учётом НДС 18% (сумма НДС составляет 531 000,00 рублей);
 - 1.4.2. земельного участка – 570 000,00 (пятьсот семьдесят тысяч) рублей, НДС не облагается.
 - 1.5. Задаток в размере 20 процентов от начальной цены объекта составляет 810 200,00 (восемьсот десять тысяч двести) рублей без учета НДС.
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) произвести предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (torgi.gov.ru) для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

От 20 июля 2018 г.

№109-Р

**Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по защите
прав потребителей в городе Когалыме на 2018-2020 годы**

В целях исполнения пункта 1.3 протокола заседания Координационного совета при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.04.2018 №1, направленного на реализацию подпрограммы 7 "Обеспечение защиты прав потребителей" государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О государственной политике в сфере обеспечения межнационального согласия, гражданского единства, отдельных прав и законных интересов граждан, а также в вопросах обеспечения общественного порядка и профилактики экстремизма, незаконного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в 2018-2025 годах и на период до 2030 года", утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №428-п:

1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по защите прав потребителей в городе Когалыме на 2018-2020 годы согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Опубликовать и разместить настоящее распоряжение и приложение к нему на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**Приложение к распоряжению Администрации города Когалыма от 20.07.2018 №109-р****ПЛАН
мероприятий («дорожная карта») по защите прав потребителей
в городе Когалыме на 2018-2020 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Срок исполнения
I. Мероприятия, направленные на обеспечение доступности правовой помощи для потребителей			
1.1.	Рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей, оказание правовой помощи в разрешении потребительских споров в досудебном и судебном порядке	отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Управления экономики	на постоянной основе
1.2.	Оказание содействия (информационное, консультационное и др.) общественным организациям, общественным советам муниципальных образований, волонтерам в решении задач по защите прав потребителей	отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Управления экономики	при поступлении обращений от заинтересованных лиц
1.3.	Проведение мониторинга обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей, обобщение правоприменительной практики при осуществлении защиты прав потребителей	отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Управления экономики	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
1.4.	Проведение мониторинга общественного мнения жителей муниципального образования об эффективности деятельности органа местного самоуправления в сфере защиты прав потребителей, уровне информированности об органах и организациях, занимающихся защитой прав потребителей на территории муниципального образования, и удовлетворенности их работой, доступности и результативности правовой помощи (анкетирование, опросы, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма)	отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Управления экономики	ежегодно
II. Мероприятия, направленные на повышение потребительской грамотности жителей города Когалыма, формирование навыков и стереотипов грамотного потребительского поведения			

	Проведение мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на просвещение и информирование населения в сфере защиты прав потребителей, в том числе среди целевых социально-уязвимых групп населения (пенсионеры, инвалиды, студенты, несовершеннолетние и т.п.):		1 раз в полугодие
1.	семинары, лекции, факультативные занятия, открытые уроки, деловые игры в средних профессиональных учебных заведениях города	отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Управления экономики	
	семинары, лекции на базе учреждений социального обслуживания населения	отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Управления экономики	
2.2.	Проведение тематических информационных акций, направленных на повышение правовой грамотности по вопросам защиты прав потребителей, приуроченных к Всемирному дню прав потребителей	отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Управления экономики	ежегодно в I квартале
2.3.	Информирование жителей муниципального образования о правах потребителей, механизмах защиты этих прав, типичных нарушениях в различных сферах потребительского рынка через средства массовой информации и официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма	отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Управления экономики	на постоянной основе
2.4.	Размещение вспомогательных материалов по вопросам защиты прав потребителей для населения посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма	отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Управления экономики	на постоянной основе

III. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений прав потребителей, повышение правовой грамотности и социальной ответственности хозяйствующих субъектов, создание условий для повышения качества и безопасности реализуемых товаров, работ, услуг

3.1.	Проведение образовательно-организационных мероприятий (семинары, выставки, конференции, лекции и др.), направленных на повышение правовой грамотности хозяйствующих субъектов, по вопросам обеспечения прав потребителей в различных сферах потребительского рынка	отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Управления экономики	ежегодно
3.2.	Разработка, тиражирование и распространение информационно-методических материалов (памятки, буклеты, плакаты, брошюры, сборники и др.) для хозяйствующих субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства к товарам (работам, услугам), о правах потребителей, механизмах досудебного урегулирования потребительских споров, ответственности хозяйствующих субъектов за нарушение прав потребителей	отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Управления экономики	ежегодно
3.3.	Проведение адресной работы с хозяйствующими субъектами - изготовителями, продавцами, исполнителями, на деятельность которых поступают жалобы потребителей (консультирование, совещания, "крутые столы")	отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Управления экономики	при поступлении обращений о содействии

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 17 июля 2018 г.

№1648

О подготовке проекта планировки и межевания территории

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях обеспечения устойчивого развития территорий:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки и межевания территории под индивидуальное жилищное строительство в городе Когалыме.
2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцеву) осуществить проверку предоставленной документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 19 июля 2018 г.

№1668

О подготовке проекта планировки и межевания территории

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях обеспечения устойчивого развития территорий:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки и межевания территории 16 микрорайона в городе Когалыме в границах согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.
2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцеву) осуществить проверку предоставленной документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 19.07.2018 № 1668

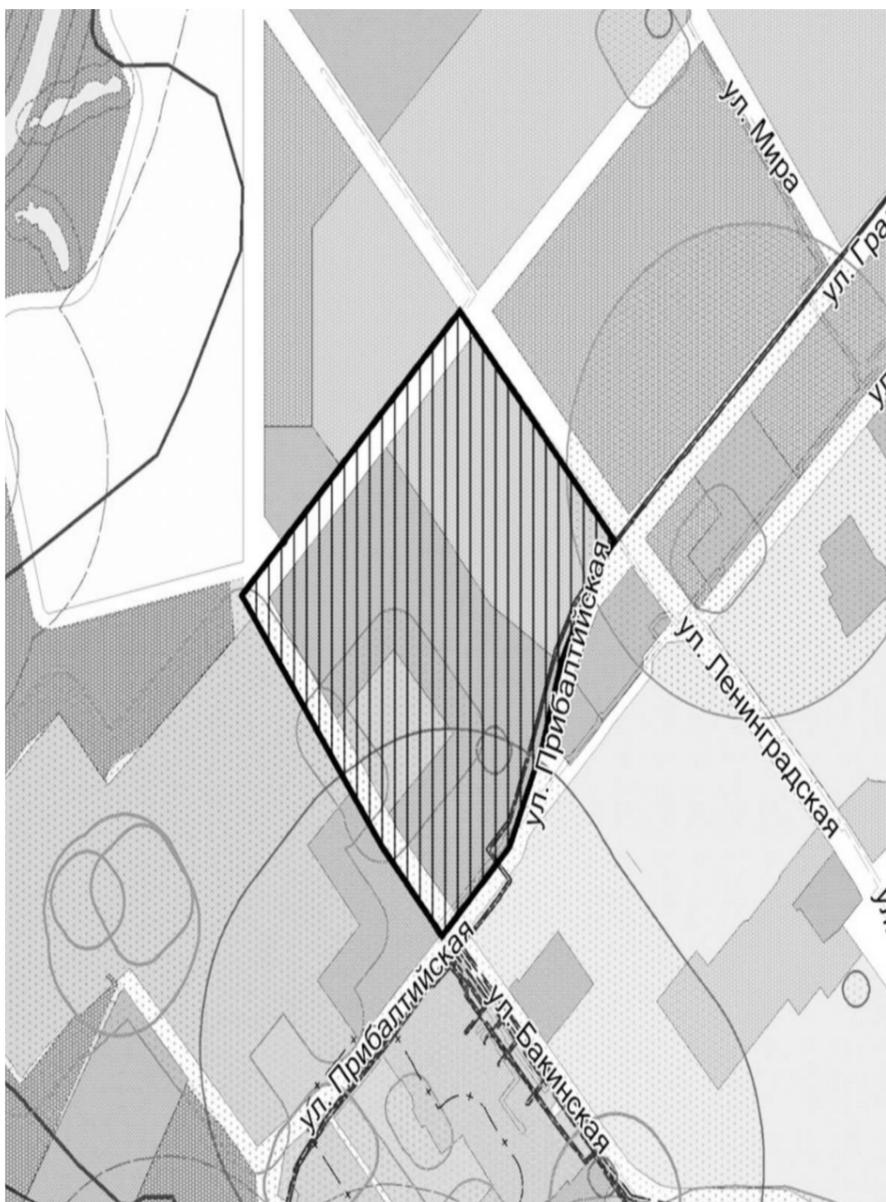
Границы проекта планировки и межевания территории 16 микрорайона в городе Когалыме

Площадь территории: 21,6 га		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1	1097828,79	3625005,3
2	1098185,19	3625372,01
3	1097897,14	3625631,88
4	1097862,85	3625603,17
5	1097746,85	3625543,05
6	1097641,3	3625510,99
7	1097514,09	3625455,76
8	1097401,75	3625341,85
9	1097514,47	3625240,25
10	1097828,79	3625005,3

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 19.07.2018 №1668

Схема границ проекта планировки и межевания территории 16 микрорайона в городе Когалыме

Масштаб 1:5 000



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 19 июля 2018 г.

№1676

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2017 №09

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Когалыма от 11.12.2007 №197-ГД «Об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в городе Когалыме», решением Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД «О бюджете города Когалыма на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением Администрации города Когалыма от 13.09.2016 №2291 «Об утверждении порядка осуществления полномочий главными администраторами доходов бюджета города Когалыма»:

1. Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 09.01.2017 №09 «О закреплении перечня кодов доходов за администраторами доходов бюджета города Когалыма» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 19.07.2018 №1676

Перечень кодов доходов администраторов доходов бюджета города Когалыма подведомственных главному администратору доходов бюджета города Когалыма Администрации города Когалыма

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА ГОРОДА КОГАЛЫМА»	
050	113 02994 04 0000 130 Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
050	116 33040 04 0000 140 Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд для нужд городских округов
050	116 90040 04 0013 140 Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (прочие поступления)
050	207 04050 04 0000 180 Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДА КОГАЛЫМА»	
050	113 01994 04 0012 130 Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (доходы от оказания услуг по осуществлению строительного контроля)
050	113 02994 04 0000 130 Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
050	116 33040 04 0000 140 Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд для нужд городских округов
050	116 90040 04 0013 140 Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (прочие поступления)
050	207 04050 04 0000 180 Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
050	218 04030 04 0000 180 Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА КОГАЛЫМА»	
050	108 07173 01 1000 110 Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемых в бюджеты городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
050	108 07173 01 4000 110 Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемых в бюджеты городских округов (прочие поступления)
050	113 02994 04 0000 130 Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
050	116 33040 04 0000 140 Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд для нужд городских округов
050	116 37030 04 0000 140 Поступления сумм в возмещение вреда причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов
050	116 90040 04 0013 140 Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (прочие поступления)
050	207 04050 04 0000 180 Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
050	218 04030 04 0000 180 Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

050	113 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
050	116 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд для нужд городских округов
050	116 90040 04 0013 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (прочие поступления)
050	207 04050 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

050	113 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
050	116 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд для нужд городских округов
050	116 90040 04 0013 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (прочие поступления)
050	207 04050 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК»

050	113 01994 04 0013 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (доходы, поступающие от приносящие от приносящей доход деятельности МКУ «Редакция газеты «Когалымский вестник»)
050	113 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
050	116 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд для нужд городских округов
050	116 90040 04 0013 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (прочие поступления)
050	207 04050 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов

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

От 20 июля 2018 г.

№1689

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 07.07.2016 № 1811

В соответствии с Уставом города Когалыма, учитывая протокол заседания комиссии по присуждению премии главы города Когалыма в сфере реализации молодежной политики в городе Когалыме от 26.10.2017:

- В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.07.2016 № 1811 «Об учреждении премии главы города Когалыма в сфере реализации молодежной политики в городе Когалыме» (далее – Положение) внести следующие изменения и дополнения:
 - в пункте 1.5 раздела 1 Положения слова «в течение двух лет, предшествующих соисканию Премии» заменить словами «в течение двух предшествующих лет и прошедший период текущего года»;
 - пункт 1.6 раздела 1 Положения после слов «не ранее, чем через два года» дополнить словами «Премия не присуждается дважды за одни и те же достижения»;
 - в пункте 2.1.6 раздела 2, абзаце третьем пункта 3.4 раздела 3 Положения слова «За активную общественную работу с молодежью в городе Когалыме» заменить словами ««Признание» - за успешное представление города Когалыма за его пределами, в том числе победы в окружных, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах, других мероприятиях»;
 - пункт 3.3 раздела 3 Положения после слов «Думе города Когалыма» дополнить словами «, Общественный совет по вопросам молодежной политики при Администрации города Когалыма»;
 - пункт 4.3 раздела 4 Положения дополнить абзацем следующего содержания: «заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её состава»;
 - приложение 2 к Положению о премии главы города Когалыма в сфере реализации молодежной политики в городе Когалыме изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - приложение 3 к Положению о премии главы города Когалыма в сфере реализации молодежной политики в городе Когалыме изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрueva) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 20.07.2018 №1689
 Приложение 2 к положению о премии главы города Когалыма в сфере реализации молодежной политики в городе Когалыме

Информационная карта кандидата
 Номинация: _____

Участие и степень личного участия кандидата в мероприятиях муниципального и более высоких уровней в рамках заявленной номинации (за два предшествующих года и прошедший период текущего года без учёта внутрикорпоративных мероприятий)					Другая важная информация о кандидате, подтверждающая его заслуги в заявленной номинации
Наименование мероприятия, проекта	Дата (в хронологической последовательности)	Степень участия (организатор, соисполнитель, участник)	Результативность участия (перечень подтверждающих грамот, дипломов, благодарственных писем, иных наградных документов)	Публикации, статьи и (или) ссылки на публикации, статьи, сюжеты, отклики общественности в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ¹	
1. Муниципальный уровень					1. 2. 3....
1.					
2...					
2. Окружной уровень					
1.					
2...					
3. Всероссийский, региональный уровень					
1.					
2...					
4. Международный уровень					
1...					

¹Приложить копии в случае наличия
 Руководитель выдвигающей организации: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
 М.П. _____ 20__ года

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ

Информационная карта кандидата **Иванова Ивана Ивановича**
 Номинация: «За успехи в добровольчестве»

Участие и степень личного участия кандидата в мероприятиях муниципального и более высоких уровней в рамках заявленной номинации (за два предшествующих года и прошедший период текущего года без учёта внутрикорпоративных мероприятий)					Другая важная информация о кандидате, подтверждающая его заслуги в заявленной номинации
Наименование мероприятия, проекта	Дата (в хронологической последовательности)	Степень участия (организатор, соисполнитель, участник)	Результативность участия (перечень подтверждающих грамот, дипломов, благодарственных писем, иных наградных документов)	Публикации, статьи и (или) ссылки на публикации, статьи, сюжеты, отклики общественности в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ²	
1. Муниципальный уровень					1. 07.07.2017 кандидатом организован и проведён городской субботник по очистке лесной территории. В субботнике приняли участие 30 человек. 2. В рамках проекта «Солнечный город» кандидат в период с 01.08.2017 по 01.12.2017: - оказал помощь трём ветеранам: Семёнову С.С., Петрову П.П., Михайлову М.М.; - 10 семьям с детьми-инвалидами. 3. В 2018 году кандидат стал участником благотворительного концерта по сбору средств для тяжелобольных детей; 4. Почётная грамота за подписью А.Н.Петровой, руководителя детского сада «Доброе сердце», 2018г.; 5.
1. Городская благотворительная акция «От сердца к сердцу»	07.07.2017	Организатор		Видеосюжет ТРК «Инфосервис» (прилагается)	
2. Окружной уровень					
2. Окружной фестиваль «Поможем вместе»	10.10.2017	Участник		WWWvmeste.ru	
3. Всероссийский, региональный уровень					
3. Всероссийский конкурс добровольческих проектов. Проект «Солнечный город»	05.05.2018	Участник	Диплом участника.	Заметка «Доброта не имеет границ» в газете «От сердца к сердцу», выпуск №55 от 15.05.2018	
4. Международный уровень					
-					

²Приложить копии в случае наличия
 Руководитель выдвигающей организации: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
 М.П. _____ 20__ года

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 20.07.2018 №1689
 Приложение 3 к положению о премии главы города Когалыма в сфере реализации молодежной политики в городе Когалыме

Информационная карта кандидата
 Номинация: «За успехи в области развития медиа-пространства, направленного на пропаганду гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, творчества и здорового образа жизни в молодежной среде»

Пропаганда кандидатом гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, творчества и здорового образа жизни в молодежной среде посредством информационных ресурсов (или посредством медиа-пространства) (за два предшествующих года и прошедший период текущего года без учёта внутрикорпоративных мероприятий)		Участие и степень личного участия кандидата в мероприятиях муниципального и более высоких уровней (за два предшествующих года и прошедший период текущего года без учёта внутрикорпоративных мероприятий)		
Название, тема авторской публикации, видеосюжета, др. ²	Полное наименование информационного ресурса (газета, журнал, сайт, телеканал, др.), в котором была размещена информация; №, дата выпуска (в хронологической последовательности); ссылка на электронный адрес	Мероприятие, дата проведения (в хронологической последовательности)	Степень участия (организатор, соисполнитель, участник)	Результативность участия (перечень подтверждающих грамот, дипломов, иных наградных документов, благодарственных писем)
1. Муниципальный уровень				
1.		I...		
2. Окружной уровень				
2...		I...		
3. Всероссийский, региональный уровень				
		I...		
4. Международный уровень				
		I...		

²Приложить копии в случае наличия
 Руководитель выдвигающей организации: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
 М.П. _____ 20__ года

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ

Информационная карта кандидата
 Номинация: «За успехи в области развития медиа-пространства, направленного на пропаганду гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, творчества и здорового образа жизни в молодежной среде»

Пропаганда кандидатом гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, творчества и здорового образа жизни в молодежной среде посредством информационных ресурсов (или посредством медиа-пространства) (за два предшествующих года и прошедший период текущего года без учёта внутрикорпоративных мероприятий)		Участие и степень личного участия кандидата в мероприятиях муниципального и более высоких уровней (за два предшествующих года и прошедший период текущего года без учёта внутрикорпоративных мероприятий)		
Название, тема авторской публикации, видеосюжета, др. ⁴	Полное наименование информационного ресурса (газета, журнал, сайт, телеканал, др.), в котором была размещена информация; №, дата выпуска (в хронологической последовательности); ссылка на электронный адрес	Мероприятие, дата проведения (в хронологической последовательности)	Степень участия (организатор, соисполнитель, участник)	Результативность участия (перечень подтверждающих грамот, дипломов, иных наградных документов, благодарственных писем)
1. Муниципальный уровень				
1. «Как я себя преодолела»	Журнал «Преодоление» №10, 2017г.	I. Окружной фестиваль молодых журналистов «И от нас зависит многое»	участник	сертификат участника
2. Окружной (региональный) уровень				
		I...		
3. Всероссийский уровень				
		I...		
4. Международный уровень				
		I...		

⁴Приложить копии в случае наличия
 Руководитель выдвигающей организации: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
 М.П. _____ 20__ года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 20 июля 2018 г. №1690
 О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 20.12.2012 №3065 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Когалыма»:
 1. В постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 1.1. раздел I приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Признать утратившими силу:
 2.1. постановление Администрации города Когалыма от 16.12.2013 №3588 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
 2.2. постановление Администрации города Когалыма от 29.01.2016 №195 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
 2.3. постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2016 №1074 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
 2.4. пп. 1.1., 1.2., 1.3. постановления Администрации города Когалыма от 11.07.2016 №1839 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
 2.5. постановление Администрации города Когалыма от 03.08.2017 №1665 «О внесении дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438».
 3. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когальмский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoagalym.ru).
 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 20.07.2018 № 1690

Реестр муниципальных услуг города Когалыма
Раздел I. Муниципальные услуги, предоставляемые структурными подразделениями Администрации города Когалыма

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Сведения о правовых основаниях (наименование правового акта, его дата и номер, раздел, абзац, статья, пункт, подпункт)	Муниципальная услуга предоставляется платно/бесплатно
1	2	3	4	5
1.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	Статьи 14, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункт 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»	Бесплатно
2.	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	Статьи 2, 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, глава 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая)	Бесплатно
3.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункт 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно
4.	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	глава 10 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановление Администрации города Когалыма от 02.06.2014 № 1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма»	Бесплатно
5.	Выдача разрешения (согласия) на размещение жилого помещения в жилом помещении муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 679 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 70 Жилищного кодекса Российской Федерации	Бесплатно
6.	Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 72, 74 Жилищного кодекса Российской Федерации	Бесплатно
7.	Передача гражданам в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 9.1 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статья 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»	Бесплатно
8.	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Бесплатно
9.	Постановка на учёт граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»	Бесплатно

10.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме	Администрации города Когалыма, Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	статья 165 Жилищного кодекса Российской Федерации	Бесплатно
11.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Когалыма тяжёлых и (или) крупногабаритных транспортных средств	Администрации города Когалыма, Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	часть 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Платно
12.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	глава 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункт 15 части 4 статьи 28 Устава города Когалыма	Бесплатно
13.	Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 51 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 215 Гражданского кодекса Российской Федерации	Бесплатно
14.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	пункт 5 части 2 статьи 28 Устава города Когалыма	Бесплатно
15.	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	часть 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестра муниципального имущества»	Бесплатно
16.	Выдача разрешений насаждений	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	пункт 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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»	Платно
17.	Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации без проведения торгов	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	пункт 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно
18.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 39.3, 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно
19.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно
20.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно

21.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	31.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Пункт 54 сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р	Бесплатно
22.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	32.	Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Подпункт 4 пункта 1 статьи 84, пункт 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации, приказ Рослесхоза от 22.12.2011 N 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»	Бесплатно
23.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"	Бесплатно	33.	Прием заявлений и выдача документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статья 14, 25 - 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункт 16 части 4 статьи 28 Устава города Когалыма	Бесплатно
24.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	34.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	пункт 15.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Платно
25.	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	часть 1 статьи 45, статья 53 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	35.	Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статья 8, 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункт 20 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно
26.	Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 8 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	36.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статья 8, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункт 20 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно
27.	Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена однократно бесплатно отдельным категориям граждан	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	37.	Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	пункт 21 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении присвоения, изменения и аннулирования адресов»	
28.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 39.34 - 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	38.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статья 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункт 20 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	
29.	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 39.3, 78 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	39.	Выдача акта, освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», приказ Министерства регионального развития РФ от 17.06.2011 N 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ».	
30.	Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Пункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пункты 2.7, 2.8 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно					

40.	Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	глава 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказ Министерства экономического развития и торговли РФ от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»	Платно	50.	Предоставление грантовой поддержки начинающих предпринимателей	Управление экономики Администрации города Когалыма	Постановление Правительства ХМАО - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2014 - 2020 годы», постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 № 2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014 - 2016 годы»	Бесплатно
41.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статья 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 9, 12 правил землепользования и застройки территории города Когалыма, утвержденные Решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 № 390-ГД	Бесплатно	51.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в социальной сфере	Управление экономики Администрации города Когалыма	Постановление Правительства ХМАО - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2014 - 2020 годы», постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 № 2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014 - 2016 годы»	Бесплатно
42.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статья 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Бесплатно	52.	Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	Постановление Правительства ХМАО - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2014 - 2020 годы», постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 № 2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014 - 2016 годы»	Бесплатно
43.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Управление образования Администрации города Когалыма	пункт 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», часть 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Бесплатно	53.	Предоставление субсидий на создание и(или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	Постановление Правительства ХМАО - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2014 - 2020 годы», постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 № 2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции»	Бесплатно
44.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях	Управление образования Администрации города Когалыма	пункт 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», часть 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Бесплатно	54.	Предоставление грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	Постановление Правительства ХМАО - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2014 - 2020 годы», постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 № 2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции»	Бесплатно
45.	Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Когалыме, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей	Управление образования Администрации города Когалыма	подпункт 3 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», пункт 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 7.4, 7.5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.07.2005 № 62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями»	Бесплатно	55.	Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора	Управление экономики Администрации города Когалыма	часть четвертая статьи 303, часть третья статьи 397 Трудового кодекса Российской Федерации	Бесплатно
46.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка	Управление экономики Администрации города Когалыма	статья 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»	Бесплатно	56.	Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов	Архивный отдел Администрации города Когалыма	пункт 1 части 3 статьи 4 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Бесплатно
47.	Предоставление субсидий на поддержку сельского хозяйства	Управление экономики Администрации города Когалыма	пункт 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 № 2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме в 2014 - 2016 гг.»	Бесплатно	ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ От 20 июля 2018 г. №1691 О признании утратившим силу постановления Администрации города Когалыма от 26.06.2018 №1434				
48.	Предоставление субсидии на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности	Управление экономики Администрации города Когалыма	Постановление Правительства ХМАО - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2014 - 2020 годы», постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 № 2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014 - 2016 годы»	Бесплатно	ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ От 20 июля 2018 г. №1692 О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.11.2015 №3384				
49.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	Постановление Правительства ХМАО - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2014 - 2020 годы», постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 № 2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014 - 2016 годы»	Бесплатно	В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Единными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год», Уставом города Когалыма: 1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 19.11.2015 №3384 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Когалыма» (далее – приложение) внести следующие изменения: 1.1. Пункт 5.1. приложения изложить в следующей редакции: «5.1. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю.» 2. Отделу финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (А.А.Рябинина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 № 149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru). 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных. Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.				

Объявление

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает о проведении аукциона по продаже муниципального имущества с закрытой формой продажи о цене.

Аукцион №07.
- нежилое помещение, расположенное по адресу: город Когалым, проспект Нефтяников, дом 2А, общей площадью 621,7 кв.м.
Начальная цена объекта – 8 909 000,00 рублей.
Задаток 20% - 1 781 800,00 рублей.
Начало приема заявок: 08-30 часов 24.07.2018.
Окончание приема заявок: 17-00 часов 17.08.2018.
Аукцион состоится 24.08.2018 в 11-00 часов по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов 7, каб. 107.

Аукцион №08.
- здание «гаражи» общей площадью 654,2 кв.м. и земельный участок общей площадью 1 035,0 кв.м., расположенное по адресу: город Когалым, улица Геофизиков, 2, корпус 7.
Начальная цена объекта – 3 607 000,00 рублей.
Задаток 20% - 721 400,00 рублей.
Начало приема заявок: 08-30 часов 24.07.2018.
Окончание приема заявок: 17-00 часов 17.08.2018.
Аукцион состоится 23.08.2018 в 11-00 часов по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов 7, каб. 107.

Аукцион №09.
- нежилое здание «гаражи», общей площадью 392,3 кв.м. и земельный участок общей площадью 695,0 кв.м., расположенное по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Таллинская, 28/1.
Начальная цена объекта – 4 051 000,00 рублей.
Задаток 20% - 721 400,00 рублей.
Начало приема заявок: 08-30 часов 24.07.2018.
Окончание приема заявок: 17-00 часов 20.08.2018.
Аукцион состоится 27.08.2018 в 11-00 часов по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов 7, каб. 107.

Аукцион №10.
- здание «Спорткомплекс» общей площадью 1099,8 кв.м. и земельный участок общей площадью 3382 кв.м., расположенное по адресу: город Когалым, улица Центральная, дом 16.
Начальная цена объекта – 17 148 760,00 рублей.
Задаток 20% - 3 429 752,00 рублей.
Начало приема заявок: 08-30 часов 24.07.2018.
Окончание приема заявок: 17-00 часов 17.08.2018.
Аукцион состоится 24.08.2018 в 12-00 часов по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов 7, каб. 107.

Адрес для получения информации: г. Когалым, ул. Дружбы Народов 7, каб. 111, телефоны для справок (34667) 93-750, 93-796.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 19 июля 2018 г.

№1661

Об установлении объема сведений об объектах учета реестра муниципальной собственности города Когалыма, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Руководствуясь пунктом 2 перечня поручений Президента Российской Федерации от 15.05.2018 № Пр-89177С, Уставом города Когалыма, на основании приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД, в целях обеспечения заинтересованных лиц информацией о муниципальном имуществе города Когалыма:

1. Установить объем сведений об объектах учета реестра муниципальной собственности города Когалыма, подлежащих размещению на сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru), в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В. Ковальчук) руководствоваться настоящим постановлением при размещении информации из реестра муниципальной собственности города Когалыма на сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В. Ковальчука.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 19.07.2018 №1661

Объем

сведений об объектах учета реестра муниципальной собственности города Когалыма, подлежащих размещению на сайте Администрации города Когалыма в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Земельный участок:

№ п/п	Реестровый номер	Наименование недвижимого имущества	Адрес (местоположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер земельного участка	Общая площадь (кв.м)	Сведения о балансовой/ кадастровой стоимости недвижимого имущества (руб.)	Дата возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Реквизиты документов оснований возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о зарегистрированном праве муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения об установленных ограничениях (обременениях)	
										Основание возникновения	Дата возникновения
2. Здание, сооружение:											

№ п/п	Реестровый номер	Наименование недвижимого имущества	Адрес (местоположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер земельного участка	Общая площадь (кв.м)	Сведения о балансовой/ кадастровой стоимости недвижимого имущества (руб.)	Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества (руб.)	Начисленная амортизация (износ)	Дата возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Реквизиты документов оснований возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о зарегистрированном праве муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения об установленных ограничениях (обременениях)	
												Основание возникновения	Дата возникновения

Список избирательных участков с указанием их границ, номеров, мест нахождения участковых комиссий и помещений для голосования.

Избирательный участок № 467
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
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
В границах: ул. Дружбы Народов, дома №№ 18а, 18б, 22, 22а, 26б, 28; ул. Мира, дома №№ 26, 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.

Избирательный участок № 470
В границах: ул. Мира, дома №№ 14, 14а, 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.

Избирательный участок № 471
В границах: ул. Дружбы Народов, дома №№ 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.

Избирательный участок № 472
В границах: ул. Градостроителей, дома №№ 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
В границах: ул. Градостроителей, дома №№ 4, 6, 8; ул. Северная, дома №№ 3, 5, 7, 9; СОИТ, СДНТ, ДНТ, расположенные с 3 по 11 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
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
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
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
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 Соновский, пер. Обский; СОИТ, ДНТ, расположенные за рекой Кирилл-Вьюсьгун.
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
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
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
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
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
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
В границах: дома по ул. Дружбы Народов, расположенные в 11 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
В границах: ул. Автомобилистов (полностью); ул. Буровиков (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); СОИТ, 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
В границах: ул. Береговая (полностью); ул. Кирова (полностью); ул. Набережная (за искл. домов №№ 2, 3б); ул. Парковая (полностью); ул. Романтиков, 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
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
В границах: ул. Привокзальная, дома №№ 1, 3, 3а, 5, 5а, 31, 33, 35, 37, 37а; СОИТ «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
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); СОИТ, 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.

Извещение о результатах аукциона.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 2709 кв.м. с кадастровым номером 86:17:0010207:1099 (Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Когалым, на пересечении улицы Олимпийской и проспекта Нефтяников) под строительство многоквартирного жилого дома, назначенного на 25 июля 2018 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.