



ВЕДОМОСТИ КОГАЛЫМСКИЙ

№46 (1045)
11.06.2019 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Распоряжение Администрации города Когалыма №1127-р от 5 июня 2019 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №1153 от 30 мая 2019 года	2-9
Постановление Администрации города Когалыма №1203 от 4 июня 2019 года	9
Постановление Администрации города Когалыма №1204 от 4 июня 2019 года	10
Постановление Администрации города Когалыма №1205 от 4 июня 2019 года	10
Постановление Администрации города Когалыма №1206 от 4 июня 2019 года	10
Постановление Администрации города Когалыма №1209 от 4 июня 2019 года	10
Постановление Администрации города Когалыма №1217 от 5 июня 2019 года	10
Постановление Администрации города Когалыма №1218 от 5 июня 2019 года	11
Постановление Администрации города Когалыма №1215 от 5 июня 2019 года	11-13
Постановление Администрации города Когалыма №1219 от 6 июня 2019 года	14
Постановление Администрации города Когалыма №1223 от 6 июня 2019 года	14
Постановление Администрации города Когалыма №1224 от 6 июня 2019 года	14-16
Постановление Администрации города Когалыма №1225 от 6 июня 2019 года	16-20
Постановление Администрации города Когалыма №1208 от 4 июня 2019 года	20
Постановление Администрации города Когалыма №1231 от 6 июня 2019 года	20-21
Постановление Администрации города Когалыма №1232 от 6 июня 2019 года	21-22
Постановление Администрации города Когалыма №1239 от 7 июня 2019 года	22
Извещение о проведении аукциона	22-23
Постановление Администрации города Когалыма №1240 от 7 июня 2019 года	23
Постановление Администрации города Когалыма №1228 от 6 июня 2019 года	23-24

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2019 г.

№127-р

О внесении изменения и дополнения в распоряжение Администрации города Когалыма от 01.04.2016 №50-р

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», учитывая письмо Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.08.2018 №13-Иск-7038:

1. В распоряжение Администрации города Когалыма от 01.04.2016 №50-р «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) по обеспечению граждан земельными участками для индивидуального жилищного строительства на территории города Когалыма» (далее – распоряжение) внести следующие изменения:

1.1. приложения 1, 2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему распоряжению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к распоряжению Администрации города Когалыма от 05.06.2019 №127-р

План мероприятий (дорожная карта) по обеспечению граждан земельными участками для индивидуального жилищного строительства на территории города Когалыма

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат	Источники финансирования
1	Определение потребности в земельных участках, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории муниципального образования ХМАО-Югры, городской округ город Когалым	На 01 апреля ежегодно	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова)	Определение потребности в земельных участках, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам в целях своевременного планирования финансирования расходов на архитектурно-планировочные, градостроительного зонирования, по планировке территории	Не требуется
2	Направление информации о потребности в земельных участках, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам для индивидуального жилищного строительства в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма для подготовки проекта решения о внесении изменений в градостроительную документацию	На 01 апреля ежегодно	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова)	Принятие решения о внесении изменений в градостроительную документацию для удовлетворения потребности в земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства и организация работы по подготовке документов территориального зонирования, по планировке территории	Не требуется
3	Внесение изменений в градостроительную документацию в части добавления новой территории за рекой Кирилл-Васьегун города Когалыма под индивидуальное жилищное строительство: - внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки территории города Когалыма; - разработка и утверждение проекта межевания и проекта планировки территории, где планируется предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство	До 31.12.2018 (исполнено - Постановление Администрации города Когалыма от 12.12.2018 №2821*Об утверждении проекта планировки и межевания территории*)	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Ланшевцев)	Определение территорий, необходимых для удовлетворения потребности в земельных участках под индивидуальное жилищное строительство	Средства местного бюджета
4	Обеспечение проведения мероприятий по отселению граждан, проживающих в жилых домах, расположенных на территории ограниченной улицами Береговая, Дорожников, Олимпийская и пр. Нефтяников (жилые дома расположены по улицам Мостовая и Автомобильная)	По мере приобретения жилых помещений	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова)	Наличие свободной территории под индивидуальное жилищное строительство	Не требуется
5	Подготовка постановлений о сносе и вывозе обломков расселенных жилых домов и иных объектов недвижимости расположенных на земельных участках, предусмотренных утвержденным проектом планировки и межевания территории, ограниченной улицами Береговая, Дорожников, Олимпийская и пр. Нефтяников. Обеспечение проведения работ по освождению земельных участков, предусмотренных утвержденным проектом планировки и межевания территории, ограниченной улицами Береговая, Дорожников, Олимпийская и пр. Нефтяников, от зданий, строений, сооружений на территории	По мере расселения жителей	МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.Т.Бутаев)	Основа для сноса объекта недвижимости и возможность исключения из реестра муниципальной собственности и объектов недвижимости Росреестра (при необходимости)	Не требуется

5.1	Снос зданий, строений, сооружений и очистка территории с территории ограниченной улицами Береговая, Дорожников, Олимпийская и пр. Нефтяников		МБУ «КСАТ» (В.Г.Буланый) МКУ «УЖКХ города Когалыма» (А.Т.Бутаев)	Наличие свободных от зданий, строений, сооружений земельных участков под индивидуальное жилищное строительство	Средства местного бюджета, в том числе в рамках основной деятельности МБУ «КСАТ»
6	Проведение работ по очистке территории за рекой Кирилл-Васьегун, проектируемой под индивидуальное жилищное строительство, от твердых бытовых отходов (ликвидация несанкционированных свалок, при наличии) и от древесно-кустарниковой растительности	После утверждения проекта планировки	МБУ «КСАТ» (В.Г.Буланый) МКУ «УЖКХ города Когалыма» (А.Т.Бутаев)	Наличие свободной территории под индивидуальное жилищное строительство	Средства местного бюджета, в том числе в рамках основной деятельности МБУ «КСАТ»
7	Обеспечение проведения работ по проектированию и строительству объектов инженерной и транспортной инфраструктуры для земельных участков, предусмотренных утвержденными проектами планировки и межевания территории, ограниченной улицами Береговая, Дорожников, Олимпийская и пр. Нефтяников	На 2017-2020	МУ «Управление капитального строительства города Когалыма» (Е.Ю.Гаврилюк)	Наличие обеспеченных объектами инженерной и транспортной инфраструктуры земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства	Средства окружного и местного бюджета
8	Обеспечение проведения работ по проектированию и строительству объектов инженерной и транспортной инфраструктуры для земельных участков, предусмотренных утвержденными проектами планировки и межевания территории: 36 земельных участка на территории под индивидуальное жилищное строительство за рекой Кирилл-Васьегун города Когалыма	До 31.12.2020	МУ «Управление капитального строительства города Когалыма» (Е.Ю.Гаврилюк)	Наличие обеспеченных объектами инженерной и транспортной инфраструктуры земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства	Средства окружного и местного бюджета
9	Проведение кадастровых работ и постановка на государственный кадастровый учет земельных участков для индивидуального жилищного строительства, предусмотренных проектами планировки и межевания территории, ограниченной улицами Береговая, Дорожников, Олимпийская и пр. Нефтяников	До 15.08.2019	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук)	Формирование земельных участков	Средства местного бюджета
10	Предоставление земельных участков гражданам на территории ограниченной улицами Береговая, Дорожников, Олимпийская и пр. Нефтяников	До 01.09.2019 (в случае сноса зданий строений, сооружений и объектов инженерной и транспортной инфраструктуры)	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук)	Обеспечение предоставления земельных участков гражданам	Не требуется
11	Проведение кадастровых работ и постановка на государственный кадастровый учет земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории за рекой Кирилл-Васьегун города Когалыма	До 11.06.2019	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук)	Формирование земельных участков	Средства местного бюджета
12	Предоставление земельных участков гражданам на территории за рекой Кирилл-Васьегун города Когалыма	До 01.09.2019 (в случае обеспечения земельных участков объектами инженерной и транспортной инфраструктуры)	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук)	Обеспечение предоставления земельных участков с учетом потребности граждан	Не требуется
13	Информирование многодетных семей, вставших до 02.04.2016 на учет жилищной комиссии бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, о реализации мероприятия «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, социальную поддержку по обеспечению жилищными помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно» в соответствии с Приложением 9 государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2018 - 2025 годах и на период до 2030 года»	постоянно	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова)	Увеличение числа участников Порядка 15, сокращение очереди многодетных семей, состоящих на учете на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно	Не требуется
14	Детальное разъяснение многодетным семьям условий предоставления социальных выплат взамен предоставления земельных участков в собственность бесплатно	постоянно	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова)	Увеличение числа участников Порядка 15, сокращение очереди многодетных семей, состоящих на учете на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно	Не требуется
15	Формирование и ведение списка участников Приложения 9	постоянно	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова)	Увеличение числа участников Порядка 15, сокращение очереди многодетных семей, состоящих на учете на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно	Не требуется
16	Своевременная подготовка, актуализация и направление в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма учетных дел многодетных семей, состоящих на учете на получение земельных участков в собственность бесплатно	По запросу комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова)	Сокращение очереди многодетных семей, состоящих на учете на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно	Не требуется

Приложение 2 к распоряжению Администрации города Когалыма от 05.06.2019 №127-р

ПЛАН-ГРАФИК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, УКАЗАННЫХ В СТАТЬЕ 7.4 ЗАКОНА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ОТ 06.07.2005 №57-ОЗ «О РЕГУЛИРОВАНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ В ХАНТЫ-МАНСЙСКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ – ЮГРЕ», В ТОМ ЧИСЛЕ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ 3 И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КОГАЛЫМ В 2017 - 2020 ГОДАХ

	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Количество земельных участков, подлежащих бесплатному предоставлению гражданам для индивидуального жилищного строительства	0	10	83	161 (точное количество земельных участков будет известно после разработки и утверждения проекта планировки и межевания)
Местоположение земельных участков	Территория, ограниченная улицами Береговая, Дорожников, Олимпийская, проспекта Нефтяников	Территория, ограниченная улицами Береговая, Дорожников, Олимпийская, проспекта Нефтяников	Участки по улице Талинская, Территория, ограниченная улицами Береговая, Дорожников, Олимпийская, проспекта Нефтяников, территория за рекой Кирилл-Васьегун	Территория севернее 16 микрорайона

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ №1153 От 30 мая 2019 г. О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 17.04.2019 №294-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 12.12.2018 №250-ГД» руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 05.10.2018 №338-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие образования», паспортами портфелей проектов «Образование», «Демография», «Доступное дополнительное образование для детей в Югре»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. Паспорт Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
1.2. По тексту Программы слова «МБУ «МКЦ «Феникс» заменить словами «МАУ «МКЦ «Феникс».

1.3. В разделе 2 Программы:

1.3.1. в пункте 2.1 слова «2019-2030» заменить словами «2019-2032»;

1.3.2. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Соисполнителями муниципальной программы являются:

Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»;

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Муниципальное автономное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс»;

Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»;

Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»;

Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»»;

1.3.3. в пункте 2.16 слова «Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» заменить словом «Образование»;

1.3.4. подпункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. пункт 4.4. «Региональный проект «Современная школа» - осуществляется достижение целевых показателей: «Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся в одну смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях», «Количество введенных в эксплуатацию объектов образования», «Доля общеобразовательных организаций, в которых обновлено содержание и методы обучения предметной области «Технология» и других предметных областей», «Численность обучающихся, охваченных основными и дополнительными общеобразовательными программами цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей» реализуется проект «Современная школа» портфеля проекта «Образование»»;

1.3.5. подпункт 2.16.2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. пункт 1.5 «Региональный проект «Успех каждого ребенка» - осуществляется достижение целевых показателей: «Охват детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте 5-18 лет)», «Удельный вес детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование на основе персонализированного финансирования, предусматривающей финансовое обеспечение выбираемой ребенком программы, в общей численности детей этой категории, охваченных дополнительным образованием», «Количество выданных сертификатов дополнительного образования детей, обеспеченных персонализированным финансированием», «Доля муниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих), желающих оказывать услуги (работы) в сфере образования города Когалыма, охваченных методической, консультационной и информационной поддержкой» реализуется проект «Успех каждого ребенка» портфеля проекта «Образование»»;

1.3.6. подпункт 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. пункт 1.6 «Региональный проект «Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» - осуществляется достижение целевых показателей: «Доступность дошкольного образования», «Численность воспитанников в возрасте до трех лет, посещающих государственные и муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», «Численность воспитанников в возрасте до трех лет, посещающих группы по присмотру и уходу в негосударственных (частных) организациях» реализуется проект «Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» портфеля проекта «Демография»»;

1.3.7. подпункт 2.16.4 изложить в следующей редакции:

«2.16.4. пункт 3.4. «Региональный проект «Социальная активность» - осуществляется достижение целевых показателей: «Численность обучающихся, вовлеченных в деятельность общественных объединений на базе образовательных организаций общего образования и среднего профессионального образования», «Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования детей к среднемесячной заработной плате учителей общеобразовательных организаций в автономном округе» «Доля граждан, вовлеченных в добровольческую деятельность» (молодежная политика), «Доля молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность, от общего числа молодежи» реализуется проект «Социальная активность» портфеля проекта «Образование»»;

1.3.8. дополнить пунктом 2.16.5 следующего содержания:

«2.16.5. пункт 1.7. «Региональный проект «Поддержка семей, имеющих детей» - осуществляется достижение целевых показателей: «Количество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе с привлечением некоммерческих организаций», «Доля граждан, положительно оценивших качество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи, от общего числа обратившихся за получением услуги» реализуется проект «Поддержка семей, имеющих детей» портфеля проекта «Образование»»;

1.3.9. дополнить пунктом 2.16.6 следующего содержания:

«2.16.6. пункт 1.8. «Региональный проект «Цифровая образовательная среда» - осуществляется достижение целевых показателей: «Доля общеобразовательных организаций, обеспеченных Интернет-соединением со скоростью соединения не менее 100Мб/с», «Доля обучающихся, для которых формируется цифровой образовательный профиль и индивидуальный план обучения (персональная траектория обучения) с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды (федеральных цифровых платформ, информационных систем и ресурсов), между которыми обеспечено информационное взаимодействие, в общем числе обучающихся по указанным программам», «Доля образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды (федеральных цифровых платформ, информационных систем и ресурсов), между которыми обеспечено информационное взаимодействие, в общем числе образовательных организаций», «Доля педагогических работников общего образования, прошедших повышение квалификации в рамках периодической аттестации в цифровой форме с использованием информационного ресурса «одного окна» реализуется проект «Цифровая образовательная среда» портфеля проектов «Образование»».

1.4. Таблицу 1 «Целевые показатели муниципальной программы» к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.5. Таблицу 2 «Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» к Программе изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.6. Таблицу 3 «Портфели проектов и проекты муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» к Программе изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.7. Таблицу 4 «Характеристика основных мероприятий муниципальной программы, их связь с целевыми показателями» к Программе изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 26.11.2018 №2633 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899» признать утратившим силу.

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2019 №1153

Паспорт муниципальной программы города Когалыма «Развитие образования в городе Когалыме» (далее - муниципальная программа)

Table with 2 columns: Наименование муниципальной программы, Ответственный исполнитель муниципальной программы, Соисполнители муниципальной программы, Цели муниципальной программы.

Table with 2 main columns: Задачи муниципальной программы, Целевые показатели муниципальной программы. Includes detailed descriptions of tasks and a table of indicators with columns for year and value.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2019 №1153 Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы

Table with 12 columns: № п/п, Наименование целевых показателей, Базовый показатель на начало программы, 2019 год, 2020 год, 2021 год, 2022 год, 2023 год, 2024 год, 2025 год, 2026-2032 годы, Целевое значение показателя на момент окончания реализации муниципальной программы.

в том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)		ВСЕГО																								
		Федеральный бюджет																								
		Бюджет города Когалыма																								
		Бюджет автономного округа																								
Подпрограмма 3. Молодежь города Когалыма.																										
3.1.	Основное мероприятие "Создание условий для развития духовно-нравственных и гражданско-патриотических качеств молодежи" (показатели 19)	Управление образования Администрации города Когалыма/УКС и МП (МАУ "МКЦ "Феникс", МБУ "МВЦ", МАУ "КДК "АРТ-Праздник")	ВСЕГО		2 166,60		750,60		708,00		708,00															
			Федеральный бюджет																							
				Бюджет города Когалыма		2 166,60		750,60		708,00		708,00														
3.1.1.	Организация мероприятий по духовно-нравственному развитию и формированию гражданско-патриотических качеств молодежи	УКС и МП (МАУ "МКЦ "Феникс")	Бюджет города Когалыма		1 061,10		382,10		339,50		339,50															
			УКС и МП (МБУ "МВЦ")																							
			УКС и МП (МБУ "МВЦ")		315,00		105,00		105,00		105,00		105,00													
			УКС и МП (МАУ "КДК "АРТ-Праздник")		490,50		163,50		163,50		163,50		163,50													
3.1.2.	Организация и проведение городского конкурса среди общеобразовательных организаций на лучшую подготовку граждан РФ к военной службе	Управление образования Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма		300,00		100,00		100,00		100,00															
3.2.	Основное мероприятие "Создание потенциала и содействующей активности молодежи" (показатель 20)	Управление образования Администрации города Когалыма/УКС и МП (МАУ "МКЦ "Феникс", МБУ "МВЦ")	ВСЕГО		1 955,50		932,10		511,70		511,70															
			Федеральный бюджет																							
				остатки 2018 года																						
				Бюджет города Когалыма		1 955,50		932,10		511,70		511,70														
				Бюджет автономного округа																						
3.2.1.	Организация мероприятий, проектов по повышению уровня потенциала и поддержке содействующей активности молодежи, добровольчества	УКС и МП (МАУ "МКЦ "Феникс")	Бюджет города Когалыма		1 010,50		497,10		256,70		256,70															
			УКС и МП (МБУ "МВЦ")		585,00		195,00		195,00		195,00		195,00													
				УКС и МП		360,00		240,00		60,00		60,00														
3.2.2.	Организация деятельности молодежных трудовых отрядов	УКС и МП (МАУ "МКЦ "Феникс")	Бюджет автономного округа																							
3.3.	Основное мероприятие "Обеспечение деятельности учреждения сферы работы с молодежью и развитие его материально-технической базы" (показатели 19, 20, 29)	Управление образования Администрации города Когалыма/УКС и МП (МАУ "МКЦ "Феникс")	ВСЕГО		433 616,60		32 838,70		30 703,90		30 839,50		30 839,50		30 839,50		30 839,50		30 839,50		30 839,50		30 839,50			
			Федеральный бюджет																							
				Бюджет города Когалыма		433 616,60		32 838,70		30 703,90		30 839,50		30 839,50		30 839,50		30 839,50		30 839,50		30 839,50		30 839,50		
3.3.1.	Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению МАУ "МКЦ "Феникс" муниципального задания на оказание муниципальных услуг, укрепление материально-технической базы учреждения	УКС и МП (МАУ "МКЦ "Феникс")	Бюджет города Когалыма		433 616,60		32 838,70		30 703,90		30 839,50		30 839,50		30 839,50		30 839,50		30 839,50		30 839,50		30 839,50			
			Федеральный бюджет																							
3.4.	Основное мероприятие "Региональный проект "Социальная активность" (показатель 17, 28, 29, 37)	УКС и МП (МАУ "МКЦ "Феникс")	ВСЕГО		89 823,10		7 270,60		6 328,30		6 359,90		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30			
			Федеральный бюджет																							
				Бюджет города Когалыма		89 823,10		7 270,60		6 328,30		6 359,90		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		
3.4.1.	Организация мероприятий в рамках реализации регионального проекта "Социальная активность"	УКС и МП (МАУ "МКЦ "Феникс")	Бюджет города Когалыма		25,80		8,60		8,60		8,60															
			Федеральный бюджет																							
3.4.2.	Развитие системы доступного дополнительного образования в соответствии с индивидуальными запросами населения, оснащение материально-технической базы образовательных организаций	Управление образования Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма		89 797,30		7 262,00		6 319,70		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30			
Итого по подпрограмме 3				ВСЕГО		527 561,80		41 792,00		38 251,90		38 419,10		37 190,80		37 190,80		37 190,80		37 190,80		37 190,80		37 190,80		
				Федеральный бюджет																						
				остатки 2018 года																						
				Бюджет города Когалыма		527 561,80		41 792,00		38 251,90		38 419,10		37 190,80		37 190,80		37 190,80		37 190,80		37 190,80		37 190,80		
				Бюджет автономного округа																						
в том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)				ВСЕГО		39 012,70		7 270,60		6 328,30		6 359,90		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		
				Федеральный бюджет																						
				Бюджет города Когалыма		39 012,70		7 270,60		6 328,30		6 359,90		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		6 351,30		
				Бюджет автономного округа																						
Подпрограмма 4. "Ресурсное обеспечение системы образования"				ВСЕГО		749 821,70		53 664,40		53 526,50		53 668,80		53 542,00		53 542,00		53 542,00		53 542,00		53 542,00		53 542,00		
4.1.	Основное мероприятие "Финансовое обеспечение полномочий управления образования и ресурсного центра" (показатели 21)	Управление образования Администрации города Когалыма	Федеральный бюджет																							
			Бюджет города Когалыма		749 821,70		53 664,40		53 526,50		53 668,80		53 542,00		53 542,00		53 542,00		53 542,00		53 542,00		53 542,00		53 542,00	
4.1.1.	Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению бюджетными, автономными образовательными организациями и организациями дополнительного образования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Управление образования Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма		523 012,10		37 413,50		37 312,20		37 357,20		37 357,20		37 357,20		37 357,20		37 357,20		37 357,20		37 357,20			
			Федеральный бюджет																							
4.1.2.	Проведение мероприятий аппаратом управления	Управление образования Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма		300,00		100,00		100,00		100,00															
4.1.3.	Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению МАУ "Информационно-ресурсный центр города Когалыма" муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оснащение материально-технической базы организации	Управление образования Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма		226 509,60		16 150,90		16 114,30		16 211,60		16 184,80		16 184,80		16 184,80		16 184,80		16 184,80		16 184,80			
			Федеральный бюджет																							
4.2.	Основное мероприятие "Обеспечение комплексной безопасности в образовательных организациях и учреждениях и создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей в общеобразовательных организациях" (показатели 22, 25)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО		1 637 057,80		158 799,20		113 712,20		113 712,20		113 712,20		113 712,20		113 712,20		113 712,20		113 712,20		113 712,20			
			Федеральный бюджет																							
				Бюджет города Когалыма		885 910,20		105 145,80		60 058,80		60 058,80		60 058,80		60 058,80		60 058,80		60 058,80		60 058,80		60 058,80		
				Бюджет автономного округа		751 147,60		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40		
4.2.1.	Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий образовательной деятельности в учреждениях и организациях общего и дополнительного образования	Управление образования Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма		45 087,00		45 087,00																			
			Бюджет автономного округа																							
4.2.2.	Создание системных механизмов сохранения и укрепления здоровья детей в образовательных организациях	Управление образования Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма		840 823,20		60 058,80		60 058,80		60 058,80		60 058,80		60 058,80		60 058,80		60 058,80		60 058,80		60 058,80			
			Бюджет автономного округа		751 147,60		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40		53 653,40	
4.3.	Основное мероприятие Региональный проект "Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет" (показатель 23, 24)	МУ "УКС г. Когалыма"	ВСЕГО		525 535,80		206 384,00		319 151,80																	
			Федеральный бюджет																							
				Бюджет города Когалыма		51 938,30		20 023,10		31 915,20																
				Бюджет автономного округа		467 236,60		180 000,00		287 236,60																
4.3.1.	Развитие инфраструктуры общего и дополнительного образования	МУ "УКС г. Когалыма"	Бюджет города Когалыма		51 938,30		20 023,10		31 915,20																	
			Бюджет автономного округа		467 236,60		180 000,00		287 236,60																	
в том числе:				Бюджет города Когалыма		51 938,30		20 023,10		31 915,20																
4.3.1.1.	Строительство объекта "Детский сад на 320 мест в 8 микрорайоне города Когалыма"	МУ "УКС г. Когалыма"	Бюджет города Когалыма		51 938,30		20 023,10		31 915,20																	
			Бюджет автономного округа		467 236,60		180 000,00		287 236,60																	
4.4.	Основное мероприятие "Региональный проект "Современная школа" (показатель 8, 24, 36, 37)	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	ВСЕГО		805 094,00		69 089,80		138 179,60		204 286,40		34 552,20		35 155,00		42 808,00		38 650,00		13 818,00		35 440,00			
			Федеральный бюджет																							
				Бюджет города Когалыма		1 585 250,90		295 834,20		465 251,60		233 977,70		53 653,40		53 653,40		53 653,40								

Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2019 №1153

Таблица 4

Характеристика основных мероприятий муниципальной программы, их связь с целевыми показателями

Table with 5 columns: № п/п, Наименование, Содержание (направление расходов), Номер приложения к муниципальной программе, Реквизиты нормативного правового акта, Наименование целевого показателя. Includes sub-headers for 'Основные мероприятия' and 'Наименование целевого показателя'.

Main table with 3 columns: № п/п, Наименование, Содержание. Contains detailed descriptions of activities, their goals, and associated indicators with formulas.

<p>1.7 Региональный проект «Поддержка семей, имеющих детей»</p>	<p>Реализация мероприятий в рамках основной деятельности дошкольных образовательных организаций города Когалыма.</p>	<p>п.3 ст.64 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Постановление Правительства ХМАО-Югры от 26.07.2013 № 281-п «Об оказании методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования, в том числе в дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях» п.1.6 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования». Муниципальный план мероприятий «дорожной карты» по реализации портфеля проектов, основанного на национальном проекте «Образование» (портфель семей, имеющих детей); утвержденный протоколом №27 заседания Проектного комитета Администрации города Когалыма от 29.04.2019</p> <p>30. Количество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе с привлечением некоммерческих организаций. Характеризует обеспечение предоставления услуг родителям (законным представителям) детей, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования. Рассчитывается по формуле:</p> $\sum_{i=1}^N Y_i, \text{ где:}$ <p>Y_i - количество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, оказанных дошкольными образовательными организациями и некоммерческими организациями (при наличии) (отчетность организаций)</p> <p>31. Доля граждан, положительно оценивших качество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи, от общего числа обратившихся за получением услуги. Характеризует качество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи. Рассчитывается по формуле:</p> $F = \frac{\sum Y_{удовл}}{\sum Y_{всего}} \times 100, \text{ где:}$ <p>$Y_{удовл}$ - количество родителей, а также граждан, желающих принять на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, удовлетворенных качеством услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи в i-ой некоммерческой организации;</p> <p>$Y_{всего}$ - количество родителей, а также граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, обратившихся за оказанием услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи в i-ой некоммерческой организации (дополнительные сведения, данные организации, оказавших услуги).</p>	<p>$X_{рус.яз}$ - средний балл участников по русскому языку, $X_{мат.баз}$ - средний балл участников по базовой математике, $X_{мат.проф}$ - средний балл участников по профильной математике, $K_{рус.яз}$ - количество участников по русскому языку, $K_{мат.баз}$ - количество участников по базовой математике, $K_{мат.проф}$ - количество участников по профильной математике. При этом средний балл по базовой математике переведен из 5-балльной в 100-балльную систему, в соответствии со следующей формулой:</p> $X_{мат.баз(100)} = \frac{100 \cdot X_{мат.баз(5)}}{5}$ <p>$X_{мат.баз(100)}$ - средний балл участников по базовой математике по 100-балльной шкале, $X_{мат.баз(5)}$ - средний балл участников по базовой математике по 5-балльной шкале</p> <p>Цель: Формирование гражданской и социальной ответственности молодежи на основе духовно-нравственных ценностей народов России, исторических и национально-культурных традиций, создание условий для роста созидательной активности и потенциала молодежи в интересах развития страны.</p> <p>Задача: Создание условий для развития духовно-нравственных, гражданско-патриотических качеств, повышения уровня потенциала молодежи, роста созидательной активности молодежи.</p> <p>Подпрограмма 3. Молодежь города Когалыма.</p>
<p>1.8 Региональный проект «Цифровая образовательная среда»</p>	<p>Формирование условий реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, способствующей достижению обучающимися планируемых личностных, метапредметных, предметных результатов обучения через открытую совокупность информационных ресурсов муниципальной сети «Интернет».</p>	<p>32. Доля общеобразовательных организаций, обеспеченных Интернет-соединением со скоростью соединения не менее 100Мб/с (%). Характеризует обновление материально-технической и информационной базы общеобразовательной организации. Рассчитывается по формуле:</p> $F_{обесп} = \frac{\sum Y_{интернет}}{\sum Y_{всего}} \times 100$ <p>где $Y_{интернет}$ - число образовательных организаций, реализующих образовательные программы общего образования, обеспеченных Интернет-соединением со скоростью соединения не менее 100 Мб/с и гарантированным Интернет-трафиком (данные статистической отчетности ОО-2); $Y_{всего}$ - общее число образовательных организаций, реализующих образовательные программы общего образования (данные статистической отчетности ОО-2).</p> <p>33. Доля обучающихся, для которых формируется цифровой образовательный профиль и индивидуальный план обучения (персональная траектория обучения) с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды (федеральных цифровых платформ, информационных систем и ресурсов), между которыми обеспечено информационное взаимодействие, в общем числе обучающихся по указанным программам. Характеризует удельный вес обучающихся, для которых формируется цифровой образовательный профиль и индивидуальный план обучения, а также обеспечение роста мотивации к обучению на основе индивидуальных образовательных траекторий. Рассчитывается по формуле:</p> $F_{цифпроф} = \frac{\sum Y_{цифробрпроф}}{\sum Y_{всего}} \times 100,$ <p>где $Y_{цифробрпроф}$ - число обучающихся, для которых формируется цифровой образовательный профиль и индивидуальный план обучения с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды; $Y_{всего}$ - общее число обучающихся по указанным программам.</p> <p>34. Доля образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды (федеральных цифровых платформ, информационных систем и ресурсов), между которыми обеспечено информационное взаимодействие, в общем числе образовательных организаций. Характеризует обновление в образовательных организациях информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и общедоступных информационных ресурсов. Характеризует удельный вес образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды. Рассчитывается по формуле:</p> $F_{фиоп} = \frac{\sum Y_{фиоп}}{\sum Y_{всего}} \times 100,$ <p>где: $Y_{фиоп}$ - число образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды; $Y_{всего}$ - общее число образовательных организаций.</p> <p>35. Доля педагогических работников общего образования, прошедших повышение квалификации в рамках периодической аттестации в цифровой форме с использованием информационного ресурса «одно окно»</p> $F_{педработ} = \frac{\sum Y_{педработ}}{\sum Y_{всего}} \times 100,$ <p>где: $Y_{педработ}$ - число педагогических работников общего образования, прошедших повышение квалификации в рамках периодической аттестации в цифровой форме с использованием информационного ресурса «одно окно», $Y_{всего}$ - общая численность педагогических работников общего образования.</p>	<p>19. Доля молодежи, вовлеченной в проекты, мероприятия по развитию духовно-нравственных и гражданско-патриотических качеств молодежи. Показатель характеризует вовлеченность молодежи в мероприятия данного направления и определяется путем вычисления процентного соотношения количества фактических зрителей, участников данного рода мероприятий к общему количеству молодежи города Когалыма. Рассчитывается по формуле: $(M_1 / M_2) \times 100$, где: M_1 - количество фактических зрителей, участников мероприятий, M_2 - общее количество молодежи города Когалыма.</p> <p>20. Доля молодежи, вовлеченной в мероприятия, проекты по повышению уровня потенциала и созидательной активности молодежи. Показатель характеризует вовлеченность молодежи в мероприятия данного направления и определяется путем вычисления процентного соотношения количества фактических зрителей, участников данного рода мероприятий к общему количеству молодежи города Когалыма. Рассчитывается по формуле: $(M_1 / M_2) \times 100$, где: M_1 - количество фактических зрителей, участников мероприятий, M_2 - общее количество молодежи города Когалыма.</p> <p>Федеральный закон от 05.02.2018 №15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)», распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.04.2011 №27-оз «О реализации государственной молодежной политики в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»; Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2015 №130-оз «О гражданско-патриотическом воспитании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»; постановление главы города Когалыма от 18.03.2008 №581 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в городе Когалыме». Постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2052 «Об утверждении стандарта качества муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи (культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия)».</p> <p>Организация мероприятий, проектов по повышению уровня созидательной активности молодежи и добровольчества. Организация деятельности молодежных трудовых отрядов.</p>
<p>2.1 Развитие системы оценки качества образования, включающей оценку результатов и проведение деятельности по реализации федерального государственного стандарта и учет динамики достижений каждого обучающегося</p>	<p>Организация результатов государственной итоговой аттестации. Повышение качества контроля за реализацией образовательных программ и учет динамики достижений каждого обучающегося</p>	<p>18. Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10% общеобразовательных организаций с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10% общеобразовательных организаций с худшими результатами единого государственного экзамена. Характеризует равенство доступа учащихся общеобразовательных организаций к качественным образовательным услугам общего образования, позволяет оценить эффективность предусмотренных государственной программой мер, направленных на снижение дифференциации (разрыва) в качестве образовательных результатов между школами. Определяется отношением среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 2 предмета) в 10% общеобразовательных организаций с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 2 предмета) в 10% общеобразовательных организаций с худшими результатами единого государственного экзамена. Рассчитывается по формуле:</p> $X = \frac{\sum x_i \cdot k_i}{\sum k_i}$ <p>k_i - количество участников (выпускников текущего года) образовательной организации, имеющих активный результат (далее - участники) по соответствующему предмету, x_i - средний тестовый балл участников по соответствующему предмету. Таким образом, средний балл образовательной организации рассчитывается следующим образом:</p> $X = \frac{X_{рус.яз} \cdot k_{рус.яз} + X_{мат.баз} \cdot k_{мат.баз} + X_{мат.проф} \cdot k_{мат.проф}}{k_{рус.яз} + k_{мат.баз} + k_{мат.проф}}$ <p>где: $k_{рус.яз}$ - количество участников по русскому языку, $k_{мат.баз}$ - количество участников по базовой математике, $k_{мат.проф}$ - количество участников по профильной математике.</p>	<p>Организация мероприятий, проектов по повышению уровня созидательной активности молодежи и добровольчества. Организация деятельности молодежных трудовых отрядов.</p> <p>Постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2052 «Об утверждении стандарта качества муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи (кружки и секции)». Постановление Администрации города Когалыма от 07.07.2016 № 1811 «Об учреждении премии главы города Когалыма в сфере реализации молодежной политики в городе Когалыме». Постановление Губернатора ХМАО - Югры от 31.07.2018 № 70 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 августа 2007 года № 133 «О премиях Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в целях поощрения и поддержки талантливой молодежи, победителей окружного молодежного проекта «Учеба для Актива Региона 2017 года». Постановление Правительства ХМАО - Югры от 25.04.2014 № 148-п «О конкурсе молодежных проектов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»; Федеральный проект «Социальная активность» (региональная составляющая)</p>

<p>3.3</p> <p>Обеспечение деятельности учреждений сферы работы с молодежью и развитие его материально-технической базы</p>	<p>Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»; Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.04.2011 №27-оз «О реализации государственной молодежной политики в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»; Распоряжение мэра города Когалыма от 11.10.2005 №1529 «О создании муниципального учреждения «Молодежный комплексный центр «Феникс»».</p>	<p>19. Доля молодежи, вовлеченной в проекты, мероприятия по развитию духовно-нравственных и гражданско-патриотических качеств молодежи. Показатель характеризует вовлеченность молодежи в мероприятия данного направления и определяется путем вычисления процентного соотношения количества фактических зрителей, участников данного рода мероприятий к общему количеству молодежи города Когалыма. Рассчитывается по формуле: $(M_1 / M_2) * 100$, где: M_1 - количество фактических зрителей, участников мероприятий, M_2 - общее количество молодежи города Когалыма.</p> <p>20. Доля молодежи, вовлеченной в мероприятия, проектно повышению уровня потенциала и социальной активности молодежи. Показатель характеризует вовлеченность молодежи в мероприятия данного направления и определяется путем вычисления процентного соотношения количества фактических зрителей, участников данного рода мероприятий к общему количеству молодежи города Когалыма. Рассчитывается по формуле: $(M_1 / M_2) * 100$, где: M_1 - количество фактических зрителей, участников мероприятий, M_2 - общее количество молодежи города Когалыма.</p> <p>29. Доля граждан, вовлеченных в добровольческую деятельность (молодежная политика). Показатель характеризует вовлеченность населения в волонтерскую деятельность. Рассчитывается по формуле: $D_{гражд} = \frac{Ч_{вовлеч}}{Ч_{общая}} * 100\%$ $Ч_{вовлеч}$ - численность граждан, вовлеченных в добровольческую деятельность в сфере молодежной политики, $Ч_{общая}$ - численность населения города Когалыма</p>
<p>3.4</p> <p>Региональный проект «Социальная активность»</p>	<p>Приказ Управления образования от 29.12.2018 №975 «Об утверждении муниципальных заданий подведомственным муниципальным образовательным организациям и Муниципальному автономному учреждению «Межшкольный методический центр города Когалыма» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» (приложение 9). Постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2018 №3034 «Об утверждении муниципального задания Муниципальному автономному учреждению «Молодежный комплексный центр «Феникс» на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».</p>	<p>17. Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования детей к среднемесячной заработной плате учителей общеобразовательных организаций в автономном округе. Характеризует мотивацию педагогических работников к активному участию в модернизации образования и отражает качество образования, которое в существенной степени зависит от уровня оплаты труда, способствует повышению престижа педагогической деятельности. Определяется соотношением среднемесячных заработных плат педагогических работников государственных и муниципальных организаций дополнительного образования детей и среднемесячной заработной плате учителей в автономном округе. Рассчитывается по формуле: $ZPI = (ZPI1 / ZPI2) * 100$, $ZPI1 = \{(ZPI1 / ЧСП1) / 12\} * 1000$, $i = 1, 2$, где: $ZPI1$ - среднемесячная заработная плата; $ЧСП1$ - фонд начисленной заработной платы педагогических работников списочного состава (без внешних совместителей) муниципальных организаций дополнительного образования детей - всего (периодическая отчетность, форма №ЗП-образование); $ЧСП2$ - фонд начисленной заработной платы учителей списочного состава (без внешних совместителей) муниципальных общеобразовательных организаций - всего (периодическая отчетность, форма №ЗП-образование); $ЧСП1$ - средняя численность педагогических работников списочного состава (без внешних совместителей) муниципальных организаций дополнительного образования детей (периодическая отчетность, форма №ЗП-образование); $ЧСП2$ - средняя численность учителей списочного состава (без внешних совместителей) муниципальных общеобразовательных организаций (периодическая отчетность, форма №ЗП-образование).</p> <p>28. Численность обучающихся, вовлеченных в деятельность общественных объединений на базе образовательных организаций общего образования и среднего профессионального образования. Характеризует заинтересованность и вовлеченность учащихся в деятельность общественных объединений. Рассчитывается по формуле: $Ч_{вовл} = \sum_{i=1}^2 X_i / 2$ X_1 - численность обучающихся, вовлеченных в проводимые мероприятия; X_2 - численность членов объединений.</p> <p>29. Доля граждан, вовлеченных в добровольческую деятельность (молодежная политика). Показатель характеризует вовлеченность населения в волонтерскую деятельность. Рассчитывается по формуле: $D_{гражд} = \frac{Ч_{вовлеч}}{Ч_{общая}} * 100\%$ $Ч_{вовлеч}$ - численность граждан, вовлеченных в добровольческую деятельность в сфере молодежной политики, $Ч_{общая}$ - численность населения города Когалыма.</p> <p>37. Доля молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность, от общего числа молодежи. Характеризует заинтересованность молодежи и вовлеченность в творческую деятельность. Рассчитывается по формуле: $D_{молодежи} = \frac{Ч_{задейств.}}{Ч_{общая}} * 100\%$ $Ч_{задейств.}$ - численность молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность, $Ч_{общая}$ - численность молодежи города Когалыма (статистические данные).</p>

Цель: «Обеспечение условий для развития муниципальной системы образования в соответствии с требованиями современной образовательной политики, социально-экономическим развитием города Когалыма и потребностями личности»

Задачи: Обеспечение деятельности и управление в области образования на территории города Когалыма. Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий образовательного процесса и создание условий для сохранения и укрепления здоровья. Укрепление материально-технической базы и развитие инфраструктуры сферы образования, обеспечивающих равную доступность услуг дошкольного, общего и дополнительного образования детей.

Подпрограмма 4. «Ресурсное обеспечение системы образования»

<p>4.1</p> <p>Финансовое обеспечение полномочий управления образования</p>	<p>Статья 97 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Администрации города Когалыма от 29.08.2011 №2150 «О создании Муниципального автономного учреждения «Межшкольный методический центр города Когалыма» от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»; Постановление Администрации города Когалыма от 26.09.2018 №2123 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.03.2013 №741».</p>	<p>21. Доля населения в возрасте 7-17 лет, охваченная образованием с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся, в том числе имеющих ограниченные возможности здоровья, в общей численности населения в возрасте 7-17 лет. Характеризует охват населения в возрасте 7-17 лет образованием. Определяется соотношением численности населения в возрасте 7-17 лет, охваченного образованием с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся, в том числе имеющих ограниченные возможности здоровья, к численности населения в возрасте 7-17 лет. Рассчитывается по формуле: $(Ч_{00} / Ч_{нас, 7-17}) * 100$, где: $Ч_{00}$ - численность населения в возрасте 7 - 17 лет, охваченная образованием с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся, в том числе имеющих ограниченные возможности здоровья (периодическая отчетность, форма ОО-1, СПО-1, численность детей в возрасте 7 - 17 лет, охваченных образованием); $Ч_{нас, 7-17}$ - численность населения в возрасте 7 - 17 лет (демографические данные населения в возрасте 7 - 17 лет).</p>
--	---	--

<p>4.2</p> <p>Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий образовательных организаций и учреждений общего и дополнительного образования.</p>	<p>Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий образовательных организаций и учреждений общего и дополнительного образования. Создание системных механизмов сохранения и укрепления здоровья детей в образовательных организациях</p>	<p>Глава 2.2. Закона ХМАО - Югры от 08.07.2005 № 62-оз «О разделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»; Постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2016 №1079 «Об утверждении Положения об обеспечении питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Когалыма и Порядка распределения средств бюджета автономного округа, бюджета города Когалыма, родительской платы и иных источников на организацию питания обучающихся»; Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»; Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.01.2005 № 3 «О введении в действие СанПиН 2.3.2.1940-05»; Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 01.09.2009 №390 «О внесении изменений в СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения, актуализированная редакция СНиП 31-06 - 2009»; Статья 79 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».</p>
<p>4.3</p> <p>Региональный проект «Социальная активность»</p>	<p>Развитие инфраструктуры общего и дополнительного образования. Строительство объектов: «Детский сад на 320 мест в 8 микрорайоне города Когалыма».</p>	<p>Распоряжение Правительства РФ от 23.10.2015 № 2145-р «О программе «Содействие созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях» на 2016 - 2025 годы». Постановление Правительства ХМАО-Югры от 05.10.2018 №338-п «О государственной программе ХМАО-Югры «Развитие образования»». Пункт 10 Статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».</p>
<p>4.4</p> <p>Региональный проект «Современная школа»</p>	<p>Финансовое обеспечение объекта образования «Средняя общеобразовательная школа в г. Когалыме (Общеобразовательная организация с универсальной безбарьерной средой) (2023-2025 годы).</p>	<p>23. Доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций. Характеризует степень оснащенности системы общего образования учебным оборудованием в соответствии с современными требованиями. Определяется отношением общеобразовательных организаций, оснащенных современным учебным оборудованием, к общей численности общеобразовательных организаций. Рассчитывается по формуле: $(Ч_{00} / Ч_{000}) * 100$, где: $Ч_{00}$ - численность муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения (дополнительные сведения); $Ч_{000}$ - численность муниципальных общеобразовательных организаций (периодическая отчетность, форма № ОО-2).</p> <p>24. Количество введенных в эксплуатацию объектов образования. Значение показателя рассчитывается исходя из количества введенных объектов образования в городе Когалыме.</p> <p>8. Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся в одну смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях. Характеризует условия осуществления образовательного процесса. Определяется соотношением численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся в одну смену, к общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях. Рассчитывается по формуле: $Y_0 = \frac{Y_1 - Y_2}{Y} * 100\%$ где: Y_0 - доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся в одну смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях; Y_1 - численность обучающихся, занимающихся во вторую смену (форма №ОО-1 раздел 2.9 сумма строк 01-03 графа 4); Y_2 - численность обучающихся (всего) (форма №ОО-1 раздел 2.1.1.1 строка 10 графа 3, раздел 2.1.2.1 строка 24 графа 3, раздел 2.1.3.1 строка 10 графа 3). 24. Количество введенных в эксплуатацию объектов образования. Значение показателя рассчитывается исходя из количества введенных объектов образования в городе Когалыме.</p> <p>36. Доля общеобразовательных организаций, в которых обновлено содержание и методы обучения предметной области «Технология» и других предметных областей. Показатель характеризует удельный вес общеобразовательных организаций, в которых обновлено содержание и методы обучения предметной области «Технология» и других предметных областей. Показатель рассчитывается на основании данных отчетов общеобразовательных организаций. Рассчитывается по формуле: $D_{tex} = \frac{N}{O} * 100\%$ где: D_{tex} - доля общеобразовательных организаций, в которых обновлено содержание и методы обучения предметной области «Технология» и других предметных областей; N - число общеобразовательных организаций, в которых обновлено содержание и методы обучения предметной области «Технология» и других предметных областей; O - общее число общеобразовательных организаций.</p> <p>37. Численность обучающихся, охваченных основными и дополнительными общеобразовательными программами цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей. Показатель характеризует численность обучающихся, охваченных основными и дополнительными общеобразовательными программами цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей (накопительным итогом с 2018 года). Показатель рассчитывается на основании данных отчетов общеобразовательных организаций. Рассчитывается по формуле: $F_{MTB} = \sum N_{прогр}$ где: $N_{прогр}$ - число обучающихся, охваченных реализацией основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей, в общеобразовательных организациях.</p>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 4 июня 2019 г. №1203

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.10.2018 №2364

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.04.2019 №29-оз «О внесении изменения в статью 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», Уставом города Когалыма:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.10.2018 №2364 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципальных учреждений культуры» (далее - Положение) внести следующее изменение:

1.1. пункт 1.8 раздела 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудодневные обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает данной величины, работнику производится доплата в пределах фонда оплаты труда.»

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 Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 4 июня 2019 г.

№1204

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.10.2018 №2365

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.04.2019 №29-оз «О внесении изменения в статью 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», Уставом города Когалыма:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.10.2018 №2365 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципальных учреждений молодежной политики города Когалыма» (далее - положение) внести следующие изменения:

1.1. пункт 1.8 раздела 1 Положения изложить в следующей редакции:
«1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоустройство), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает данной величины, работнику производится доплата в пределах фонда оплаты труда.»

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 Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 4 июня 2019 г.

№1205

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.11.2015 №3384

В соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.04.2019 №29-оз «О внесении изменения в статью 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», 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 - Положение) внести следующие изменения:

1.1. пункт 1.6 раздела 1 Положения изложить в следующей редакции:
«1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоустройство), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает данной величины, работнику производится доплата в пределах фонда оплаты труда учреждения и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.»

1.2. пункт 6.6 раздела 6 Положения изложить в следующей редакции:
«6.6. Выплаты молодым специалистам выплачиваются в целях привлечения и укрепления кадрового, тренерского состава: в размере до 30 процентов от должностного оклада (окладу) тренера, инструктора-методиста в возрасте до 30 лет, впервые вступившим в трудовые отношения, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, и приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения соответствующего диплома государственного образца;

состоят в трудовых отношениях с учреждением; имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов тренерской работы за ставку заработной платы.»

1.3. пункт 7.2 раздела 7 Положения изложить в следующей редакции:

«7.2. Должностной оклад (оклад) руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в следующих размерах (таблица 14):

Таблица 14

Должности	Должностной оклад, руб.
Директор	26227
Заместитель директора	19642
Главный бухгалтер	19642

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 Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 4 июня 2019 г.

№1206

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 26.12.2017 №2827

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.04.2019 №29-оз «О внесении изменения в статью 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», Уставом города Когалыма:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.12.2017 №2827 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казённого учреждения «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности» (далее - Положение) внести следующие изменения:

1.1. пункт 1.14 раздела 1 Положения изложить в следующей редакции:
«1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоустройство), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает данной величины, работнику производится доплата в пределах фонда оплаты труда.»

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 Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 4 июня 2019 г.

№1209

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.05.2019 №1147

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях организованного проведения мероприятий в рамках празднования Дня России в городе Когалыме:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 29.05.2019 №1147 «О подготовке и проведении в городе Когалыме мероп-

ятий в рамках празднования Дня России в городе Когалыме» (далее-постановление) внести следующее изменение:

- 1.1. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.06.2019 №1209

План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий в рамках празднования Дня России в городе Когалыме

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Благоустройство города Когалыма, электроснабжение (М.А.Рудиков)			
1.1.	Уборка территории парка аттракционов в городе Когалыме (далее - Парк); Уборка территории зоны отдыха по улице Сибирской	11.06.2019-13.06.2019	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков); Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» (В.Г.Буланый)
1.2.	Обеспечение контроля за подачей электроэнергии на время проведения праздничных мероприятий, в рамках празднования Дня России в городе Когалыме, на территории: -Парка; -зоны отдыха по улице Сибирской	12.06.2019	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалыма» (Ю.А.Веприков)
1.3.	Установка контейнеров и вывоз мусора с территории зоны отдыха по улице Сибирской	12.06.2019	Общество с ограниченной ответственностью «Экотехсервис» (В.В.Выговский)
2. Общественный порядок и безопасность (Р.Ю.Попов)			
2.1.	Обеспечение охраны общественного порядка на территории: - Парка; -зоны отдыха по улице Сибирской	12.06.2019 12:00-15:00 15:00-22:00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
2.2.	Обеспечение контроля за отсутствием торговли и проноса алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару, а также пиротехнических изделий, огнеопасных взрывчатых, взрывных, пазучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия на территории: -Парка; -зоны отдыха по улице Сибирской	12.06.2019 12:00-15:00 15:00-22:00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев); Управление инвестиционной и предпринимательской деятельности Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)
2.3.	Обеспечение безопасности дорожного движения во время вселюберта «Здоровья России» по маршруту согласно схеме передвижения (приложение к плану мероприятий по подготовке и проведению мероприятий в рамках празднования Дня России в городе Когалыме)	12.06.2019 16:00-16:30	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
2.4.	Монтаж стационарных рамок-металлодетекторов: - при входе в Парк (1 единица); - со стороны улицы Сибирская (2 единицы); - со стороны улицы Бакинская (2 единицы); демонтаж стационарных рамок-металлодетекторов	12.06.2019 11:00-20:00 14:00 22:00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
2.5.	Осуществление контроля за наполняемостью территории: - Парка; -зоны отдыха по улице Сибирской, и в случае превышения предельной нормы, уведомление от организаторов мероприятий об объявлении о прекращении допуска и (или) самостоятельном прекращении допуска граждан на территории проведения мероприятий	12.06.2019 12:00-22:00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
2.6.	Информирование населения о правилах поведения на территории Парка посредством размещения на стенде в Парке	12.06.2019	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
2.7.	Разработка постановления Администрации города Когалыма о временном прекращении движения транспортных средств на период проведения массовых мероприятий	до 07.06.2019	Отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма (С.Е.Михалева)
2.8.	Предоставление самосальной техники, грузопольной техники, погрузчиков, находящихся в исправном состоянии, для проведения оперативных мероприятий по антитеррористической защищенности в целях обеспечения общественного порядка	12.06.2019	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» (В.Г.Буланый)
3. Организационные, культурные и спортивные мероприятия (О.В.Мартынова)			
3.1.	Праздничные мероприятия в Парке аттракционов	12.06.2019	
3.1.1.	Работа аттракционов	12.06.2019 12:00-20:00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
3.1.2.	Концертная программа с участием национально-культурных объединений города Когалыма	12.06.2019 13:00-14:00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
3.2.	Организация и проведение мероприятия в рамках Дня России «Здоровья России» (вселюберт) по маршруту согласно схеме передвижения	12.06.2019 16:00-16:30	Муниципальное автономное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс» (Л.Г.Хайруллина); Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (Л.А.Прохорин)
3.3.	Праздничная программа в рамках празднования Дня России на территории зоны отдыха по улице Сибирской	12.06.2019	
3.3.1.	Семейный фестиваль нетрадиционных средств передвижения	12.06.2019 15:00-15:30	Муниципальное автономное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс» (Л.Г.Хайруллина)
3.3.2.	Торжественная церемония вручения паспортов Российской Федерации гражданам, достигшим 14-летнего возраста	12.06.2019 16:00-17:00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков); Отделение по вопросам миграции ОМВД России по г. Когалыму (Ю.Н.Ивашов)
3.3.3.	Фитнес-марафон «Здоровая молодёжь»	12.06.2019 17:00-18:00	Общество с ограниченной ответственностью «Медиа-Холдинг Западная Сибирь» (А.В.Гасилова)
3.3.4.	Большой концерт Авторadio в Когалыме	12.06.2019 18:00-21:30	Общество с ограниченной ответственностью «Медиа-Холдинг Западная Сибирь» (А.В.Гасилова)
3.4.	Освещение в средствах массовой информации подготовки и проведения мероприятий в рамках празднования Дня России в городе Когалыме	08.06.2019-12.06.2019	Пресс-служба Администрации города Когалыма (Т.В.Захарова); Общество с ограниченной ответственностью «Медиа-Холдинг Западная Сибирь» (А.В.Гасилова); Муниципальное казённое учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» (Т.А.Калиниченко)
4. Торговля (М.Г.Рыбачок)			
4.1.	Организация выездной торговли на территории: -Парка; -зоны отдыха по улице Сибирской	12.06.2019 12:00-20:00 15:00-21:30	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)
4.2.	Организация уборки мест торговли торговыми предприятиями на территории: - Парка; -зоны отдыха по улице Сибирской	12.06.2019	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2019 г.

№1217

О временном прекращении движения транспортных средств на период проведения массовых мероприятий

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2017 №443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 29.05.2019 №1147 «О подготовке и проведении в городе Когалыме мероприятий в рамках празднования Дня России в городе Когалыме», учитывая письмо отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму от 03.06.2019 №119614:

1. Осуществить временное прекращение движения транспортных средств с организацией пешеходной зоны в период проведения массовых мероприятий в Парке Победы, на следующем участке автомобильной дороги местного значения в границах города Когалыма: от перекрестка улиц Бакинская - Ленинградская - Сибирская - проезд Сопочинского до здания по улице Сибирская дом 13, в период с 14 часов 30 минут до 22 часов 00 минут 12 июня 2019 года.

2. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму:

2.1. организовать временное прекращение движения всех видов транспортных средств для обеспечения проведения в городе Когалыме мероприятия в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

2.2. принять необходимые меры по обеспечению безопасности участников мероприятий, регулированию движения транспорта в период его проведения;

2.3. принимать решения по ограничению либо закрытию движения транспорта с учетом складывающейся оперативной обстановки на участках улиц, прилегающих к местам проведения мероприятия.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальщик»:

3.1. установить временные дорожные знаки и информационные щиты для информирования участников движения в связи с временным прекращением движения всех видов транспорта в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. предусмотреть дополнительные парковочные места на безопасном удалении от места проведения мероприятий, определить лиц, ответственных за обеспечение парковки.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2019 г.

№1218

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.03.2017 №446

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.05.2007 №77 «О Комиссии по профилактике правонарушений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма, учитывая письмо Департамента внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.04.2019 №02-Исх-1313:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 09.03.2017 №446 «О создании комиссии по профилактике правонарушений в городе Когалыме» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - 1.1. в разделе 2 приложения 1 к постановлению пункт 2.4 изложить в следующей редакции: «2.4. Изучение причин и условий, способствующих совершению правонарушений.»
 - 1.2. абзац третий пункта 6.2 раздела 6 приложения 1 к постановлению исключить.
 - 1.3. пункт 6.8 раздела 6 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции: «6.8. Решения, принимаемые Комиссией обязательны для членов Комиссии из числа должностных лиц Администрации города Когалыма.»
- 1.4. приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 29.01.2019 №149 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 09.03.2017 №446» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Р.Ю.Попова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2019 №1218

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по профилактике правонарушений в городе Когалыме (далее - Положение)

1. Общие положения
 - 1.1. Комиссия по профилактике правонарушений в городе Когалыме (далее - Комиссия) является муниципальным координационным органом в сфере профилактики правонарушений, созданным в целях взаимодействия лиц, участвующих в профилактике правонарушений, на территории города Когалыма.
 - 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Когалыма, настоящим Положением.
 - 1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с субъектами профилактики правонарушений и лицами участвующими в профилактике правонарушений, а также общественными и иными организациями (объединениями), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма.
2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

 - 2.1. Разработка предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Когалыма в сфере профилактики правонарушений на территории города Когалыма.
 - 2.2. Разработка мер по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.
 - 2.3. Обеспечение взаимодействия лиц, участвующих в сфере профилактики правонарушений, на территории города Когалыма.
 - 2.4. Изучение причин и условий, способствующих совершению правонарушений.
 - 2.5. Вовлечение в работу по профилактике правонарушений органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также общественных объединений осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма.
 - 2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийским автономным округом - Югра по профилактике правонарушений.
3. Функции Комиссии

Комиссия в рамках задач осуществляет следующие функции:

 - 3.1. Определяет приоритетные направления в сфере профилактики правонарушений, с учётом складывающейся криминогенной ситуации в городе Когалыме.
 - 3.2. Заслушивает на заседании Комиссии отчёты, информацию субъектов профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений.
 - 3.3. Организует информирование общественности о деятельности Комиссии.
4. Права Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами имеет право:

 - 4.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке материалы и информацию от органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также общественных и иных организаций по вопросам, связанным с компетенцией Комиссии.
 - 4.2. Привлекать, по согласованию с руководителями предприятий и организаций города Когалыма, специалистов для изучения положения по обеспечению профилактики правонарушений на территории города Когалыма.
 - 4.3. Заслушивать должностных лиц органов местного самоуправления, субъектов профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений, руководителей организаций и предприятий города Когалыма по вопросам профилактики и предупреждения правонарушений.
 - 4.4. Комиссия может создавать рабочие группы, экспертные комиссии, привлекать специалистов для проведения разработок, экспертиз, научных исследований по вопросам профилактики правонарушений.
 5. Состав, порядок формирования, права и обязанности членов Комиссии
 - 5.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.
 - 5.2. Состав Комиссии и вносимые в него изменения утверждаются постановлением Администрации города Когалыма.
 - 5.3. Председателем Комиссии является заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами.
 - 5.4. Председатель Комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
 - председательствует на заседаниях Комиссии;
 - утверждает повестку дня заседания Комиссии;
 - дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний Комиссии.
 - 5.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
 - 5.6. Заместитель председателя Комиссии:
 - в отсутствие председателя Комиссии выполняет полномочия председателя Комиссии;
 - организует обеспечение деятельности Комиссии, решает организационные и иные вопросы, связанные с привлечением для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ представителей общественных объединений, научных и иных организаций, а также независимых экспертов и соответствующих специалистов;
 - докладывает Комиссии о ходе реализации мероприятий, предусмотренных планом работы Комиссии, и иных мероприятий в соответствии с решениями Комиссии.
 - 5.7. Секретарь Комиссии:
 - обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, составляет проект повестки дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
 - информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми материалами членов Комиссии;
 - оформляет протокол заседания Комиссии. Рассылает членам Комиссии решения и выписки из них, в трехдневный срок после утверждения протокола.
 - 5.7. Члены Комиссии:
 - участвуют в заседаниях Комиссии;
 - вносят председателю Комиссии предложения по плану работы Комиссии, повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии;
 - участвуют в подготовке материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
 - обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании;
 - при несогласии с принятым решением Комиссии имеют право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.
6. Организация деятельности Комиссии
 - 6.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.
 - Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
 - 6.2. План работы Комиссии составляется на один год, включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием сроков их рассмотрения и ответственных за подготовку информации по вопросам, включенным в план работы Комиссии.
 - Проект плана работы Комиссии на очередной период выносится на обсуждение и утверждение на последнем заседании Комиссии текущего года.
 - 6.3. Предложения в проект решения Комиссии должны содержать:
 - варианты предлагаемого решения по рассматриваемому вопросу;
 - ответственного за подготовку вопроса;
 - перечень соисполнителей;
 - срок рассмотрения решения.
 - 6.4. Предложения в план работы Комиссии предоставляются членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого заседания либо в сроки, определенные председателем Комиссии.
 - Предложения должны содержать:
 - наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
 - варианты предлагаемого решения;

- ответственного за подготовку вопроса;
 - перечень соисполнителей;
 - срок рассмотрения на заседании Комиссии.
- 6.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. В целях обеспечения кворума, в случае временного отсутствия члена Комиссии, на заседании может присутствовать лицо, исполняющее его обязанности, с правом совещательного голоса, о чем секретарь Комиссии должен быть уведомлен до начала заседания.
- 6.6. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
- 6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в случаях, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 настоящего Положения - заместителем председателя Комиссии, и секретарем Комиссии.
- 6.8. Решения, принимаемые Комиссией обязательны для членов Комиссии из числа должностных лиц Администрации города Когалыма.
- 6.9. Информация о деятельности Комиссии подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
- 6.10. Ответственным за размещение информации о деятельности Комиссии является секретарь Комиссии.
- 6.10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Отделом межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2019 №1218

СОСТАВ комиссии по профилактике правонарушений в городе Когалыме (далее - Комиссия)

Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами, председатель Комиссии;
Начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию), заместитель председателя Комиссии;

Начальник отдела межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма, заместитель председателя Комиссии;

Методист отдела межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма, секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

Начальник управления образования Администрации города Когалыма;

Начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

Начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма;

Начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма;

Начальник Когалымского Межмуниципального отдела вневедомственной охраны - филиала федерального государственного казенного учреждения Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по ХМАО-Югре (по согласованию);

Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городу Когалыму управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по ХМАО-Югре (по согласованию);
Депутат Думы города Когалыма (по согласованию);

Начальник линейного пункта полиции на станции Когалым Сургутского линейного Отдела Министерства внутренних дел России на транспорте (по согласованию);

Начальник филиала по городу Когалыму ФКУ «УИИ УФСИН России по ХМАО-Югре» (по согласованию);

Начальник управления социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (по согласованию);

Командир народной дружины города Когалыма (по согласованию);

Директор казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский центр занятости населения» (по согласованию);

Председатель молодежной палаты при Думе города Когалыма (по согласованию);

Председатель общественной организации «Совет ветеранов отдела внутренних дел по городу Когалыму» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2019 г.

№1215

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 17.04.2019 №294-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 12.12.2018 №250-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 23.08.2018 №1912 «О модели муниципальной программы, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования, утверждения и реализации», в связи с перераспределением бюджетных ассигнований:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения:
 - 1.1. В паспорте Программы:
 - 1.1.1. строку «Задачи муниципальной программы» дополнить пунктом следующего содержания: «4. Повышение уровня безопасности автомобильных дорог общего пользования местного значения города Когалыма.»
 - 1.1.2. строку «Перечень подпрограмм или основных мероприятий муниципальной программы» дополнить пунктом следующего содержания: «3. Безопасность дорожного движения.»
 - 1.1.3. в пункте 2 строки «Целевые показатели муниципальной программы» цифру «6,68» заменить цифрой «7,1».
 - 1.1.4. в пункте 3 строки «Целевые показатели муниципальной программы» цифру «6,68» заменить цифрой «7,1».
 - 1.1.5. строку «Целевые показатели муниципальной программы» дополнить пунктами 12-16 следующего содержания: «12. Обеспечение основных павильонов информационным табло, 12 шт.
 13. Обеспечение аварийноопасных участков автомобильных дорог местного значения системой видеонаблюдения для фиксации нарушений правил дорожного движения, 1 единица.
 14. Обеспечение технического и эксплуатационного обслуживания программно-технического измерительного комплекса «Одиссей» (перекрестки), 12 шт.
 15. Выполнение услуг по отправке постановлений о вынесенных административных правонарушениях в области дорожного движения, с использованием системы автоматизированной видео фиксации, 100%.
 16. Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате строительства автомобильных дорог, комплект проектно-сметной документации - 1 шт., км.».
 - 1.1.7. в строке «Сроки реализации муниципальной программы» цифру «2022» заменить цифрой «2023».
 - 1.1.8. строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции: тыс.рублей

Год	Всего	Источники финансирования			
		Федеральный бюджет	Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Местный бюджет	Иные внебюджетные источники
2019	274 545,20	0,00	56 222,50	216 322,70	2 000,00
2020	218 193,60	0,00	54 281,60	163 912,00	0,00
2021	155 024,10	0,00	0,00	155 024,10	0,00
2022	150 443,40	0,00	0,00	150 443,40	0,00
2023	150 443,40	0,00	0,00	150 443,40	0,00
Всего	948 649,70	0,00	110 504,10	836 145,60	2 000,00

- 1.2. Таблицу 1 Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.3. Таблицу 2 Программы изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- 1.4. Таблицу 3 Программы изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
- 1.5. Таблицу 4 Программы изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
2. После одиннадцатого абзаца раздела 2 «Механизм реализации муниципальной программы» Программы дополнить абзацами следующего содержания:
 - «Согласно постановлению Правительства ХМАО - Югры от 05.04.2019 №113-п «О внесении изменений в постановление Правительства ХМАО - Югры от 05.10.2018 №354-п «О государственной программе ХМАО - Югры «Современная транспортная система» (далее - постановление) в муниципальную программу включены мероприятия, направленные на внедрение автоматизированных и роботизированных технологий организации дорожного движения и контроля за соблюдением правил дорожного движения в части информирования владельцев транспортных средств о нарушении правил дорожного движения.
 - Предоставление из бюджета автономного округа субсидии на реализацию данного мероприятия осуществляется в соответствии с Порядком согласно приложению 12 к постановлению.»
3. Подпункт 1.1.4 пункта 1.1, пункты 1.2, 1.3, 1.4 постановления Администрации города Когалыма от 28.03.2019 №671 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906» признать утратившими силу.
4. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма (А.Т.Бутаев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
5. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

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

От 6 июня 2019 г.

№1219

**О внесении изменений в постановление Администрации города
Когалыма от 10.07.2012 №1685**

В соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1685 «Об официальном сайте, официальном печатном издании для размещения информации о приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности города Когалыма» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1. наименование постановления изложить в новой редакции:
«Об официальных сайтах для размещения информации о приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности города Когалыма»;
- 1.2. пункт 1 постановления изложить в новой редакции:
«1. Определить официальные сайты для размещения информации о приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности города Когалыма:
- официальный сайт Администрации города Когалыма в сети Интернет www.admkogalym.ru;
- официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.»;
- 1.3. пункт 2 постановления исключить.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 05.03.2013 №543 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1685» признать утратившим силу.
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 председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

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

От 6 июня 2019 г.

№1223

**О внесении изменения в постановление Администрации города
Когалыма от 05.02.2015 №297**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации города Когалыма от 20.12.2013 №3658 «Об утверждении положения о Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма», учитывая кадровые изменения:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.02.2015 №297 «Об утверждении состава Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

- 1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2019 №1223

**СОСТАВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ
по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма**

№ п/п	Должность в составе комиссии	Основной состав	Резервный состав
1	2	3	4
1.	Председатель комиссии	Первый заместитель главы города Когалыма ЯРЕМА Роман Ярославович	в отсутствие Председателя Единой комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Единой комиссии, выбираемый путем голосования членов Единой комиссии большинством голосов
2.	Секретарь комиссии	специалист-эксперт отдела муниципального заказа Администрации города Когалыма ЛАНШЕВЦЕВА Наталья Николаевна	главный специалист отдела муниципального заказа Администрации города Когалыма СЫДОРОВА Александра Викторовна главный специалист отдела муниципального заказа Администрации города Когалыма СЕМИГУРИН Анна Викторовна
Члены комиссии			
3.	Представитель финансовой сферы деятельности	заместитель главы города Когалыма ЧЕРНЫХ Татьяна Ивановна	председатель комитета финансов Администрации города Когалыма РЬБАНЮК Марина Геннадьевна
4.	Представитель юридической службы	начальник юридического управления Администрации города Когалыма ЛЕОНТЬЕВА Инна Александровна	начальник претензионно-искового отдела юридического управления Администрации города Когалыма ФАТКУЛЛИНА Юлия Раифовна
5.	Представитель Уполномоченного органа	начальник отдела муниципального заказа Администрации города Когалыма ДУБОВА Ирина Ивановна	начальник общегородского отдела юридического управления Администрации города Когалыма ДРОБИНА Марина Владимировна
6.	Представитель Комитета по управлению муниципальным имуществом	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма КОВАЛЧУК Алексей Валериевич	заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ЛУЧИНСКАЯ Марина Валерьевна
7.	Представитель жилищно-коммунального хозяйства	заместитель главы города Когалыма РУДИКОВ Михаил Алексеевич	директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» БУТАЕВ Артем Тлобевич начальник отдела городского хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» ПРОСКУРИКОВ Александр Александрович

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

От 6 июня 2019 г.

№1224

**О внесении изменения в постановление Администрации города
Когалыма от 15.10.2014 №2544**

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2014 №2544 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
2.1. от 30.03.2016 №825 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2014 №2544»;
2.2. от 16.12.2016 №3135 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2014 №2544»;
2.3. от 03.05.2018 №897 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2014 №2544»;
2.4. от 27.12.2018 №3005 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2014 №2544».
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 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 первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2019 №1224

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает 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 государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
Круг заявителей
2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, состоящие на учете по месту жительства на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых 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. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов; в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Ханты-Мансийского автономного округа - Югры www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).
4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту, принявшему звонок, либо другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.
Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.
8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги); перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников; бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальном сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требуют лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
10. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма.
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел по реализации жилищных программ (отдел).
За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.
12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».
Результат предоставления муниципальной услуги
13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) заявителю информации о порядковом номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Когалыме;
выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации с указанием причины отказа.
Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления.
Срок предоставления муниципальной услуги
14. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма, в МФЦ.
15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня их регистрации.
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).
Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
Заявление должно содержать:
фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя;
место работы, должность заявителя;
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
контактный телефон заявителя (если имеется);
способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
18. К заявлению заявитель представляет копии документов, удостоверяющих его личность.
В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:
документ, удостоверяющий личность представителя;
доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.
19. Форма подачи документов:
при личном обращении - предоставляется оригинал заявления, оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
при подаче посредством почтовой связи - направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
при подаче посредством Единого или регионального порталов - путем приложения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может предоставить в МФЦ.

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

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

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

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

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалыма.

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

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

24. 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

25. 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, в том числе в электронной форме

26. Письменные запросы, поступающие в адрес Администрации города Когалыма по почте или лично представленные заявителем, посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства, в системе электронного документооборота в день их поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале в течение одного рабочего дня с даты обращения.

Срок и порядок регистрации заявления 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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и региональных 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 направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и региональных порталов;
- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и региональных порталов;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале;
- доступность информирования о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. 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 (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

33. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов.

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

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

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

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 38 - 44 административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного лично - специалист отдела делопроизводства;
- за прием и регистрацию заявления, направленного заявителем посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию предоставленного заявителем в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: глава города Когалыма либо лицо, его замещающее, директор МФЦ, либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: специалист отдела делопроизводства; за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 6 дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 дней со дня рассмотрения заявления и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня их подписания);
- в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма обеспечивает их передачу в МФЦ.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота;
- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в МФЦ в журнале регистрации документов.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или поступление их специалистом отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно или по почте: специалист отдела, специалист отдела делопроизводства;
- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

- путем выдачи заявителю лично в отделе, отделе делопроизводства, либо в МФЦ;
- путем направления заявителю через Единый и региональные порталы;
- путем направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации документов;
- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;
- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 административного регламента);
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

39. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителя.

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

40. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала.

41. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных докумен-

тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

42. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить уведомление о предоставлении (об отказе) информации на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

44. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- 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;
- отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

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

52. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 56 административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 56 административного регламента.

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

- лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 56 административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 56 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
 - текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 56 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
- Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.
- 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 очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Главе города Когалыма

от _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

дата выдачи _____

Состав семьи: _____

Место получения уведомления о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма: <>

лично, в многофункциональном центре

лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу

посредством почтовой связи на адрес _____

на адрес электронной почты _____

_____ 20__ г. Подпись заявителя _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 6 июня 2019 г.

№1225

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709

Когалыма от 12.07.2012 №1709

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 1. от 03.05.2018 №898 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709»;
 2. от 27.12.2018 №3006 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709».
 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 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 первого заместителя главы города Когалыма Р.Я. Ярема.
Н.Н. Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2019 №1225

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

- Общие положения
 - Предмет регулирования административного регламента
 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает 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, структурными подразделениями Администрации города Когалыма, органами власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
 - Круг заявителей
 - Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
 - граждане, отнесенные к категории маломощных и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Когалыма, по основаниям, закрепленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - иные категории граждан, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 - За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или нотариально удостоверенной доверенности.
 - Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
 - Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):
 - устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
 - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 - на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов; в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).
 - В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.
 - Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
 - При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
 - При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
 - Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
 - Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.
 - Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
 - В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
 - Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.
 - Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты инспекции федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС) размещена на официальном сайте www.nalod.ru, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отделения филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» - Федеральное Бюро технической инвентаризации» (далее - БТИ) размещена на официальном сайте: www.gosinv.ru, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по городу Когалыму (далее - ОГИБДД) размещена на официальном сайте www.86.gibdd.ru, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Центр Государственной инспекции по маломерным судам) размещена на официальном сайте www.86.mchs.gov.ru, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты казенного учреждения «Центр социальных выплат Югры» филиал в городе Когалыме (далее - КУ «Центр социальных выплат») размещена на официальном сайте www.csvhmao.ru, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты представительства филиала №5 регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме (далее - филиал №5 ФСС) размещена на официальном сайте www.f86.fss.ru, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты государственного учреждения «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме» размещена на официальном сайте www.prf.ru, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты филиала Ханты-Мансийского государственного пенсионного фонда по городу Когалыму размещена на официальном сайте www.hmpfrf.ru, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский центр занятости населения» размещена на сайте Администрации города Когалыма в разделе «государственные органы», http://admkgalym.ru/gosudarstvennie/centr_zanятости, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» размещена на официальном сайте [www.kogalym-tri.ru](http://kogalym-tri.ru), Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры размещена на официальном сайте www.kogalym.hmao.sudrf.ru, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты филиала по г. Когалыму федерального казенного учреждения «Головно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре размещена на официальном сайте www.86.fsin.su, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела по г. Когалыму Управления Федеральной службы Судебных приставов России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре размещена на официальном сайте www.f86.fssrgrs.ru, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Общества с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ») размещена на официальном сайте www.erictj.ru, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Управления Федеральной миграционной службы России по ХМАО - Югре в городе Когалыме размещена на официальном сайте www.86.fms.gov.ru, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в городе Когалыме размещена на сайте Администрации города Когалыма в разделе «государственные органы» <http://admkgalym.ru/gosudarstvennie/voenkomat/>, Едином и региональном порталах.
 - Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра) размещена на официальном сайте www.tob6.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.
 - На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:
 - справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);
 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
 - бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещена на официальном сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, осу-

- ществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
- В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.
 - Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги
 - Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
 - Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
 - Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел по реализации жилищных программ (далее - отдел).
 - За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.
 - При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
 - Управлением Росреестра;
 - ИФНС;
 - ОГИБДД;
 - Центром Государственной инспекции по маломерным судам;
 - КУ «Центр социальных выплат»;
 - филиалом № 5 ФСС;
 - ООО «ЕРИЦ»;
 - государственным учреждением «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме»;
 - казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский центр занятости населения»;
 - муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства».
 - В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».
 - Результат предоставления муниципальной услуги
 - Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения:
 - о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее - постановка на учет, постановка на учет в качестве нуждающихся);
 - об отказе в постановке на учет (далее - отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся).
 - Решение о постановке на учет оформляется в форме постановления Администрации города Когалыма.
 - Решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма за подписью главы города Когалыма в форме уведомления об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (с указанием причин отказа).
 - Срок предоставления муниципальной услуги
 - Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о принятии на учет (далее - заявление о принятии на учет, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).
 - В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого заявления в уполномоченный орган.
 - В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.
 - Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.
 - Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
 - Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.
 - Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 - Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
 - заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
 - оригинал и копии всех страниц документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
 - оригинал и ксерокопия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (при наличии);
 - оригинал и копия судебного решения о признании граждан членами семьи (при наличии);
 - документ, подтверждающий временное отсутствие члена семьи заявителя по причине пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения (при наличии);
 - закончения врачебной комиссии, выданные в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 №987-н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», от 30.11.2012 №991-н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (при наличии);
 - копия трудовой книжки с предьявлением оригинала на всех членов семьи (для работающих граждан - заверенная отделом кадров по месту работы), либо заявление произвольной формы об отсутствии трудовой деятельности и трудовой книжки (для граждан, не имеющих и не имевших трудовую деятельность);
 - оригинал и копия пенсионного удостоверения для неработающего пенсионера по возрасту, по инвалидности (при наличии);
 - документ, подтверждающий временное отсутствие члена семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (при наличии);
 - оригинал и копия ИИН, СНИЛС на всех членов семьи;
 - справка о получении или неполучении алиментов на содержание несовершеннолетних детей за предшествующий календарный год (при наличии);
 - документы, подтверждающие стоимость недвижимого и движимого имущества (отчеты об оценке, оформленные в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации);
 - справку о заработной плате, в том числе о среднем заработке, сохраняемом в случае, предусмотренных трудовым законодательством, о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, а также о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (за предшествующий календарный год);
 - справка о полученной сумме стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (за предшествующий календарный год);
 - справки о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (за предшествующий календарный год);
 - справки о размере банковских вкладов, процентов, полученных по банковским вкладам (за предшествующий календарный год);
 - сведения о наличии (или об отсутствии) в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе с предшествующего места жительства (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Когалым из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также субъектов Российской Федерации); в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);
 - оригинал и копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления и из других городов проживания в Российской Федерации за предшествующие пять лет до постановки на учет (договор социального найма, ордер, договор поднайма и др.);
 - справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предшествующего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Когалым из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);
 - оригинал и копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления и из других городов проживания в Российской Федерации за предшествующие пять лет до постановки на учет (договор социального найма, ордер, договор поднайма и др.);
 - справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предшествующего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Когалым из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);
 - выписку из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (при невозможности определения площади занимаемого жилья из представленных документов);
 - справка о выплате дополнительной пенсии за предшествующий календарный год, для граждан, получающих соответствующую выплату (филиал Ханты-Мансийского государственного пенсионного фонда по городу Когалыму).
 - Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:
 - справки: о размере полученного пособия по безработице, материальной помощи и иным выплатам безработным гражданам; о размере стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости (за предшествующий календарный год);
 - справки о размере пенсии; справки о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица; справки о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней; справки о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи либо одиноко проживающего гражданина (за предшествующий календарный год);
 - справки о доходах (компенсации, пособия, субсидии): для семей, имеющих детей в возрасте до 16 лет; для семей, имеющих детей-инвалидов; для неработающих родителей, имеющих детей от 1,5 до 4 лет; для семей, имеющих детей, но потерявших кормильца (за предшествующий календарный год);
 - справки: о выплате пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет; ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (с учетом надбавок и доплат ко всем видам выплат); иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в целях получения справки о размерах соответствующих выплат (за предшествующий календарный год);
 - справки: о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются); о состоянии расчетов по налогам, сборам, оборам, взносам на обязательное пенсионное страхование и членов его семьи;
 - справка о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению;
 - справка о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности;
 - сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Российской Федерации за последние 5 лет, предшествующих постановке на учет (в случае, если указанные сведения не удостоверяются записями в паспорте гражданина Российской Федерации);
 - информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях с заявителем;
 - выписка из финансово-лицевого счета по оплате за пользование жилым помещением и коммунальные услуги;
 - справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

12) сведения об отнесении жилого помещения к числу аварийного, непригодного для дальнейшего проживания жилищного фонда. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

19. Способы получения заявителем документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента:

- 1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста отдела; у специалиста МФЦ;
- 2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
- 2) документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Когалымский городской суд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- 3) документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в филиал по г. Когалыму Федерального казенного учреждения «Головное-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре»;
- 4) документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница»;
- 5) документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в отдел кадров по месту работы (в случае наличия трудовой деятельности);
- 6) документы, предусмотренные подпунктом 9 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в военный комиссариат Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в городе Когалыме;
- 7) документы, предусмотренные подпунктом 11 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в отдел по г. Когалыму Управления Федеральной службы Судебных приставов России по Ханты-Мансийскому Автономному округу - Югре;
- 8) документы, предусмотренные подпунктом 12 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в организацию, осуществляющую оценочную деятельность;
- 9) документы, предусмотренные подпунктом 13 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения по месту работы;
- 10) документы, предусмотренные подпунктом 14 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в соответствующее образовательное учреждение;
- 11) документы, предусмотренные подпунктом 15 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в ИФНС;
- 12) документы, предусмотренные подпунктом 17 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в БТИ;
- 13) документы, предусмотренные подпунктом 19 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в соответствующий орган местного самоуправления;
- 14) документы, предусмотренные подпунктом 20 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в БТИ;
- 15) документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский центр занятости населения»;
- 16) документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме»;
- 17) документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в КУ «Центр социальных выплат»;
- 18) документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в филиал № 5 ФСС;
- 19) документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в ИФНС;
- 20) документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в ОГИБДД;
- 21) документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в центр Государственной инспекции по маломерным судам;
- 22) документы, предусмотренные подпунктом 8 - 10 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в ООО «ЕРИЦ»;
- 23) документы, предусмотренные подпунктом 11 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра;
- 24) документы, предусмотренные подпунктом 12 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».

20. Порядок предоставления документов:

Для принятия на учет заявитель подает заявление в уполномоченный орган по месту своего жительства, через МФЦ либо посредством Единого или регионального порталов.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

- 1) 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;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

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

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

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены предусмотренные пунктом 16 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданином на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона автономного округа от 06.07.2005 №57-оз, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 4) не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Законом автономного округа от 06.07.2005 №57-оз (5 лет со дня ухудшения жилищных условий (совершения действий, сделок) в результате действий и гражданско-правовых сделок с жилым помещением, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению).

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

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

26. Услуги, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) проведение оценки рыночной стоимости имущества, оценки рыночной стоимости арендной платы, выдача отчетов об оценке рыночной стоимости имущества;
- 2) выдача документов, подтверждающих правовые основания пользования жилой помещением с предыдущего места жительства до прибытия в город Когалым (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, имущество из которых находится в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) выдача справки негосударственного пенсионного фонда о размере получаемых выплат за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;
- 4) выдача справки о наличии заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

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

27. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

28. Порядок и размер платы за предоставление услуг, обусловленных пунктом 26 административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

29. 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, в том числе в электронной форме

30. Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявителей по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства, специалистом отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган заявление подлежит обязательной регистрации специали-

стом отдела 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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;
- возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале;
- доступность информирования о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. 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 электронной форме

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся

39. Основанием начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или отдел заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма в отдел делопроизводства - специалист делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в отдел, а также посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела принимает и регистрирует заявление о постановке на учет в Книге регистрации заявителей граждан, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Книга регистрации заявителей граждан ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о постановке на учет и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о постановке на учет фиксируется в книге регистрации заявителей граждан.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов от специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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.

Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся

41. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов.

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

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела; за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела делопроизводства. Специалист отдела проводит экспертизу заявления о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктами 16 - 17 настоящего административного регламента документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной постановлением Администрации города Когалыма от 03.04.2018 №678 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и размера среднемесячного дохода, стоимости подлежащего налогообложению имущества», а также граждане признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Малоимущими гражданами являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Специалист отдела при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории нуждающихся в жилых помещениях и малоимущих.

В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся и (или) являются малоимущими, специалист отдела готовит проект постановления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся.

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) не являются малоимущими, специалист отдела, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Проект постановления о постановке или уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся вместе с комплектом документов заявителя передается главе города Когалыма либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

Подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление или уведомление в день их подписания передается специалисту отдела делопроизводства для регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

принятое решение об отнесении заявителя к категории нуждающихся и (или) малоимущих.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление о постановке заявителя на учет; подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в постановке заявителя на учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

на основании решения уполномоченного органа о постановке заявителя на учет заводится учетное дело. Сведения о принятых на учет заявителях включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела делопроизводства, специалисту отдела.

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

Специалист делопроизводства направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом на бумажном носителе, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты.

Специалист отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале.

Критерием принятия решения являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося.

В случае предоставления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет. Уведомление об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае отказа в принятии на учет заявителем специалистом отдела под расписку возвращается заявление о принятии на учет и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации заявлений граждан.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в Книге регистрации заявлений граждан.

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.

Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 административного регламента);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос); прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

44. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

45. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

46. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить постановление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале.

47. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

49. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

50. 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 заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, заявителя;
- 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, заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- 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;
- отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

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

56. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документов, 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.

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

60. 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.

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе,

предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

62. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 60 административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 60 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 60 административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 60 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 60 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

67. 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе города Когалыма

от _____

 проживающего(ей) по адресу:
 улица _____
 дом _____ кв. _____
 адрес электронной почты _____
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении по адресу: квартира № _____ жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м, состоящая из _____ комнат, по улице _____, дом _____ города Когалыма.

п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес занимаемого жилого помещения	Место работы
1	2	3	4	5

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили, производили (подчеркнуть нужное) (если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, а также доходы (подлежит обязательному заполнению).

Наименование недвижимого имущества (квартира, комната, дача и т.д.)	Площадь (кв. м)	Доля в праве	Адрес	Основание приобретения (покупка, мена, дарение и т.д.)	ФИО собственника
1	2	3	4	5	6

Движимое имущество, подлежащее государственной регистрации	Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	3	4

Доходы заявителя		
п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (рублей) <*>
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам и т.д.):		
2.		
3.		
4.		

Доходы членов семьи заявителя		
п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (рублей) <*>
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам и т.д.):		
2.		
3.		
4.		

<*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода. Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи). Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проходит с 1 февраля до 1 апреля. С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены. Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отказе в постановке на учет прошу (выбрать необходимое - поставить V):

направить в МФЦ _____
 направить по почте _____ (указать адрес)
 направить на адрес электронной почты _____ (указать адрес)
 выдать мне на руки _____
 _____ 201_ года Подпись заявителя: _____
 Подписи всех совершеннолетних членов семьи: _____
 Подпись сотрудника, принявшего заявление: _____
 _____ 201_ года

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Начата _____
 Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Решение общественной жилищной комиссии	Дата сообщения о решении заявителю	Примечание
1	2	3	4	6	7	8

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Начата _____
 Окончена _____

N п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Основания постановки на учет	Решение о принятии либо отказе	Дата сообщения о решении заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____
 Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма, (МФЦ) для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» принял от _____

(ФИО гражданина) _____

следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. О необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Принял: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 4 июня 2019 г. №1208
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.03.2019 №545

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях проведения городского смотра-конкурса «Лучший специалист по охране труда города Когалыма - 2019»:

1. В приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 15.03.2019 №545 «О проведении городского смотра-конкурса «Лучший специалист по охране труда города Когалыма - 2019» внести следующие изменения:
 - 1.1. Вывести из состава комиссии по проведению городского смотра-конкурса «Лучший специалист по охране труда города Когалыма - 2019» начальника управления экономики Администрации города Когалыма Загорскую Елену Георгиевну.
 - 1.2. Ввести в состав комиссии по проведению городского смотра-конкурса «Лучший специалист по охране труда города Когалыма - 2019» председателя комитета финансов Администрации города Когалыма Рыбачок Марину Геннадьевну.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 6 июня 2019 г. №1231
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 17.04.2019 №294-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 12.12.2018 №250-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 23.08.2018 №1912 «О модельной муниципальной программе, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования, утверждения и реализации»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения:
 - 1.1. В паспорте Программы строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Объем финансирования муниципальной программы в 2019-2022 годах составит 1 255 642,90 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Объем финансирования муниципальной Программы в 2019-2022 годах составит 1 255 642,90 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:		
	Год	Всего	Источники финансирования
			Бюджет города Когалыма
	2019	348 642,80	348 642,80
	2020	306 402,30	306 402,30
	2021	301 697,60	301 697,60
	2022	298 900,20	298 900,20
	Итого	1 255 642,90	1 255 642,90

- 1.2. Таблицу 2 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Подпункт 1.1.2 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 27.03.2019 №664 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934» признать утратившим силу.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2019 №1231

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)				
				Всего	в том числе:			
					2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
1	Организация обеспечения формирования состава и структуры муниципального имущества города Когалыма (показатель 2 муниципальной программы)	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»**	ВСЕГО	231 364,90	68 423,70	56 555,80	53 192,70	53 192,70
			бюджет города Когалыма	231 364,90	68 423,70	56 555,80	53 192,70	53 192,70
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого по основному мероприятию 1:		ВСЕГО	230 485,60	67 544,40	56 555,80	53 192,70	53 192,70
			бюджет города Когалыма	230 485,60	67 544,40	56 555,80	53 192,70	53 192,70
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)		ВСЕГО	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	-	-	-	-	-
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	-	-	-	-	-
2	Реконструкция и ремонт, в том числе капитальный, объектов муниципальной собственности города Когалыма (показатель 3 муниципальной программы)	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	ВСЕГО	28 941,50	28 941,50	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	9 441,50	9 441,50	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	19 500,00	19 500,00	0,00	0,00	0,00
2.1.	Ремонт, в том числе капитальный жилых и нежилых помещений (для перевода в жилищный фонд), находящихся в муниципальной собственности	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	3 352,20	3 352,20	0,00	0,00	0,00
2.2.	Ремонт кровли здания по адресу город Когалым, ул. Дружбы Народов, 7	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	102,90	102,90	0,00	0,00	0,00
2.3.	Замена стеклопакетов крыши по адресу город Когалым, ул. Дружбы Народов, 9	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 056,20	1 056,20	0,00	0,00	0,00
2.4.	Ремонт нежилых помещений в здании, находящемся в муниципальной собственности, расположенном по адресу: г. Когалым, ул. Сибирская, 11	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.	Ремонт кровли административного здания расположенного по адресу город Когалым ул. Мира, 22	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	971,40	971,40	0,00	0,00	0,00
2.6.	Ремонт комплекса зданий, находящихся в муниципальной собственности, расположенных по адресу: г.Когалым, улица Югорская, 3	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	19 500,00	19 500,00	0,00	0,00	0,00
2.7.	Капитальный ремонт здания, находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу: г. Когалым, ул. Сибирская, 11.	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	3 958,80	3 958,80	0,00	0,00	0,00
	Итого по основному мероприятию 2:		ВСЕГО	28 941,50	28 941,50	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	9 441,50	9 441,50	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	19 500,00	19 500,00	0,00	0,00	0,00
	в том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)		ВСЕГО	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	-	-	-	-	-
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	-	-	-	-	-
3	Организационно-техническое и финансовое обеспечение органов местного самоуправления города Когалыма (показатель 4,5,6 муниципальной программы)	КУМИ/МКУ «УОДОМС»**, МБУ «КСАТ»***, МКУ «ОЭХД»***	ВСЕГО	995 336,50	251 277,60	249 846,50	248 504,90	245 707,50
			бюджет города Когалыма	995 336,50	251 277,60	249 846,50	248 504,90	245 707,50
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.	Расходы на обеспечение функций комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	КУМИ	бюджет города Когалыма	123 418,70	30 852,80	30 984,30	30 790,80	30 790,80
3.2.	Расходы на обеспечение транспортом органов местного самоуправления Администрации города Когалыма и муниципальных учреждений Администрации города Когалыма	КУМИ/МБУ «КСАТ»	ВСЕГО	295 924,90	74 002,80	74 844,90	74 937,30	72 139,90
			бюджет города Когалыма	295 924,90	74 002,80	74 844,90	74 937,30	72 139,90
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.1.	Выполнение муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений»	КУМИ/МБУ «КСАТ»	бюджет города Когалыма	272 865,10	67 538,50	68 380,60	68 473,00	68 473,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.2.	Приобретение автотранспортных средств, в том числе на условиях лизинга для выполнения муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений»	КУМИ/МБУ «КСАТ»	бюджет города Когалыма	23 059,80	6 464,30	6 464,30	6 464,30	3 666,90
3.3.	Организационно-техническое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма	КУМИ/МКУ «УОДОМС»	бюджет города Когалыма	504 583,20	128 620,60	126 006,60	124 978,00	124 978,00
3.4.	Расходы на обеспечение хозяйственной деятельности муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»	КУМИ/МКУ «ОЭХД»	ВСЕГО	71 409,70	17 801,40	18 010,70	17 798,80	17 798,80
			бюджет города Когалыма	71 409,70	17 801,40	18 010,70	17 798,80	17 798,80
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого по основному мероприятию 3:		ВСЕГО	995 336,50	251 277,60	249 846,50	248 504,90	245 707,50
			бюджет города Когалыма	995 336,50	251 277,60	249 846,50	248 504,90	245 707,50
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	в том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)		ВСЕГО				
			бюджет города Когалыма	бюджет автономного округа	средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	бюджет города Когалыма	бюджет автономного округа
Всего по муниципальной программе:			1 255 642,90	348 642,80	306 402,30	301 697,60	298 900,20
			1 236 142,90	329 142,80	306 402,30	301 697,60	298 900,20
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			19 500,00	19 500,00	0,00	0,00	0,00
инвестиции в объекты муниципальной собственности			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
В том числе:			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
Проекты, портфели проектов муниципального образования:			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
в том числе инвестиции в объекты муниципальной собственности			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
Инвестиции в объекты муниципальной собственности (за исключением инвестиций в объекты муниципальной собственности по проектам, портфелям проектов муниципального образования)			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
Прочие расходы			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
В том числе:			-	-	-	-	-
Ответственный исполнитель	КУМИ	бюджет города Когалыма	354 783,60	99 276,50	87 540,10	83 983,50	83 983,50
		средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 1	МУ «УКС г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	9 441,50	9 441,50	0,00	0,00	0,00
		средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	19 500,00	19 500,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 2	МБУ «КСАТ»	бюджет города Когалыма	295 924,90	74 002,80	74 844,90	74 937,30	72 139,90
		бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 3	МКУ «УОДОМС»	бюджет города Когалыма	504 583,20	128 620,60	126 006,60	124 978,00	124 978,00
		бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 4	МКУ «ОЭХД»	бюджет города Когалыма	71 409,70	17 801,40	18 010,70	17 798,80	17 798,80
		бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* применено сокращенное наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма в соответствии с утвержденным Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
 ** применено сокращенное наименование муниципального казенного учреждения в соответствии с Уставом учреждения
 *** применено сокращенное наименование муниципального бюджетного учреждения в соответствии с Уставом учреждения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 6 июня 2019 г.

№1232

Об утверждении списка победителей конкурсного отбора на получение грантов Администрации города Когалыма в сфере образования в 2019 году

В соответствии с постановлениями Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме», от 11.02.2019 №297 «О конкурсе на получение грантов Администрации города Когалыма в сфере образования в 2019 году», на основании сводных протоколов заседаний муниципальной конкурсной комиссии по результатам экспертизы материалов, выдвигаемых на получение грантов Администрации города Когалыма, от 27.05.2019 №1, от 27.05.2019 №2, от 27.05.2019 №3, от 28.05.2019 №4, от 28.05.2019 №5:

1. Утвердить список победителей конкурсного отбора на получение грантов Администрации города Когалыма в сфере образования в 2019 году согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В. Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2019 №1232

Список победителей конкурсного отбора на получение грантов Администрации города Когалыма в сфере образования в 2019 году

№ п/п	Номинация	Получатель гранта	Сумма гранта (руб.)
1.	«Лучший учитель (педагог) общеобразовательной организации»	Тетуева Гульбахар Эскандервна, учитель математики Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма	50 000
		Коробова Анастасия Алексеевна, учитель географии и биологии Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»	50 000
2.	«Лучший педагог, преподаватель дополнительного образования»	Луткова Ирина Витальевна, учитель английского языка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма	50 000
		Ахматова Марина Анатольевна, педагог дополнительного образования Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма	40 000
3.	«Лучший педагог, преподаватель дополнительного образования»	Шейкина Любовь Григорьевна, преподаватель изобразительного искусства Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма	40 000
		Корыкова Анастасия Александровна, учитель начальных классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Когалыма	50 000
4.	«Лучший педагог (воспитатель) дошкольной образовательной организации»	Шамалева Ольга Радиковна, учитель начальных классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма	50 000
		Дернова Светлана Николаевна, воспитатель Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»	40 000
4.	«Лучший педагог (воспитатель) дошкольной образовательной организации»	Ситдикова Динара Закуановна, учитель-логопед Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»	40 000
		Базарбаева Асель Галмжановна, воспитатель Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Берёзка»	40 000
		Костина Ольга Викторовна, педагог дополнительного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик»	40 000

5.	«Лучший ученик общеобразовательной школы»	Шарафутдинова Арна Ильмировна, учащаяся 11А класса Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Когалыма	10 000
		Ильина Елизавета Александровна, учащаяся 11И класса Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма	10 000
		Щемкина Ангелина Евгеньевна, учащаяся 10А класса Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»	10 000

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 7 июня 2019 г.

№1239

Об организации выездной торговли и оказании услуг в период проведения в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня России

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с проведением 12.06.2019 в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня России:

1. Управлению инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л. Спиридонова) организовать 12.06.2019 работу по оказанию услуг и выездной торговли продовольственными, непродовольственными товарами и продукцией собственного производства:

- на территории парка аттракционов в городе Когалыме (далее - Парк);
 - на территории зоны отдыха по улице Сибирской.
2. Утвердить:
- время работы выездной торговли и оказания услуг 12.06.2019 на территории Парка с 12:00 часов до 20:00 часов по местному времени, на территории зоны отдыха по улице Сибирской с 15.00 до 22.00;
 - перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в оказании услуг и выездной торговле 12.06.2019 года на территории Парка, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 12.06.2019 года на территории зоны отдыха по улице Сибирской, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим участие в оказании услуг и выездной торговле 12.06.2019 года на территории Парка и зоны отдыха по улице Сибирской:
- обеспечить работу выездной торговли и оказания услуг;
 - предусмотреть праздничное тематическое оформление объектов оказания услуг и выездной торговли;
 - осуществлять работу в павильонах, палатках в соответствии с соблюдением санитарных требований, правил утвержденных постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания», от 19.01.1998 №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации», от 15.08.1997 №1025 «Об утверждении правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации»;
 - согласовать подключение объектов торговли и общественного питания к электросети с Акционерным обществом «Югорская Территориальная Энергетическая Компания – Когалым» (Ю.А. Веприков) по месту расположения объектов торговли и общественного питания города Когалыма;
 - обеспечить уборку мест выездной торговли и оказания услуг на территории Парка и зоны отдыха по улице Сибирской после проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня России.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

Н.Н. Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 07.06.2019 №1239

ПЕРЕЧЕНЬ юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в оказании услуг и выездной торговле 12 июня 2019 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме

№ п/п	Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Количество торговых мест
1	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Арт-Праздник»	1
2	Общество с ограниченной ответственностью «Лабиринт»	1
3	Индивидуальный предприниматель Канпова В.А.	1
4	Индивидуальный предприниматель Павленко В.Г.	1
5	Индивидуальный предприниматель Савьян М.В.	1
Итого:		5

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 07.06.2019 №1239

ПЕРЕЧЕНЬ юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 12 июня 2019 года на территории зоны отдыха по улице Сибирской

№ п/п	Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Количество торговых мест
1	Общество с ограниченной ответственностью «Лидер – А»	1
2	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Крысин А.Е.	1
3	Общество с ограниченной ответственностью «Восход»	1
4	Индивидуальный предприниматель Канпова В.А.	1
5	Индивидуальный предприниматель Павленко В.Г.	1
6	Индивидуальный предприниматель Черепанов В.Г.	1
7	Индивидуальный предприниматель Гузь А.В.	1
Итого:		7

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СРЕДНЕЭТАЖНОЙ ЖИЛОЙ ЗАСТРОЙКИ.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников, по продаже права на заключение сроком на 32 месяца договора аренды земельного участка для среднеэтажной жилой застройки.

Аукцион проводится **15 июня 2019 года в 10 часов 00 минут** по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

I. Общие положения

- Основание проведения аукциона:
 - постановление Администрации города Когалыма «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для среднеэтажной жилой застройки»;
 - Организатор торгов - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
 - Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников.
 - Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
 - Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 14.06.2019 по 11.07.2019 в рабочие дни с 10⁰⁰ до 12⁰⁰.
 - Сбор - в 10⁰⁰ по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб. 109.
 - Дата начала приема заявок на участие в аукционе - **14 июня 2019 года.**
 - Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - **11 июля 2019 года.**
 - Время и место приема заявок - рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.
 - Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 12 июля 2019 года в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109;
 - Дата, время и место подведения итогов аукциона - 15 июля 2019 года после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
- Информация также размещена на официальных сайтах: <http://www.torgi.gov.ru>, Администрации города Когалыма: <http://www.admkogalym.ru/administration/orders>.

II. Сведения о предмете аукциона:

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0010207:1108
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Олимпийская
Площадь земельного участка	4972 кв.м.

Разрешенное использование	Среднеэтажная жилая застройка
Фактическое использование	Среднеэтажная жилая застройка
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы в год), руб.	717 000,00 (семьсот семнадцать тысяч)
Размер задатка, руб.	143 400,00 (сто сорок три тысячи четыреста)
Шаг аукциона, руб.	21 510,00 (двадцать одна тысяча пятьсот десять)
Срок аренды земельного участка	32 месяца
Сведения об обременениях	данные отсутствуют
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Согласно градостроительного регламента: Максимальный процент застройки - 40%, предельное количество этажей - от 2 до 4 этажей, минимальный отступ от красных линий улиц - 5 м., минимальный отступ от красных линий проездов - 3 м., минимальный отступ от границ земельного участка - 3 м.
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок. Технические условия № 18-51 от 18 октября 2018 года на проектирование присоединения к инженерным сетям, выданные ООО «Горводканал»: Водоснабжение: Источник водоснабжения - Городской водозабор; Давление в сети - 3,6 кгс/см2; Канализация: Приемник сточных вод-городские канализационные очистные сооружения, диаметр коллектора в точке подключения 200 мм. Срок действия технических условий - 3 года. Технические условия на проектирование тепловых сетей с установкой АИТП, оснащенной узлом учета тепловой энергии № 28 от 24.10.2018, выданные ООО «Конесско»: Разрешенный максимум теплопотребления - согласно проекта, располагаемый напор в точке присоединения- P1=4,2 кгс/см2, P2= 2,0 кгс/см2; срок действия технических условий - 3 года.
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 13.11.2018 № 235-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

III. Условия участия в аукционе

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

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

IV. Порядок внесения задатка.

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

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

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

Внесённый победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок.

V. Порядок проведения аукциона

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

VI. Заключительные положения

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

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

Существенные условия договора аренды земельного участка:

- Арендная плата перечисляется равными долями ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года.
 - Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.
- Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 13.11.2018 № 235-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;
- Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВКИ

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

г. Когалым _____ « _____ » _____ 201__ г.

Претендент - физическое лицо юридическое лицо

Ф.И.О./Наименование претендента _____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия № _____

Выдан « _____ » _____ Кем выдан _____ (для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

Серия № _____ Дата регистрации _____

Орган, осуществивший регистрацию _____

ОГРН _____

ИНН _____

Место жительства/Место нахождения претендента _____
 Телефон _____ Факс _____ Индекс _____
 Банковские реквизиты претендента для возврата задатка:
 Наименование банка _____
 р/сч (лицевой) _____
 корр.счет _____
 БИК _____ ИНН _____
 Прошу принять заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, местоположение _____,

Категория земель _____, разрешенное использование _____,
 Площадь земельного участка _____
 С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.
 Технические характеристики и существующие обременения известны.
 Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
Даю свое согласие на обработку персональных данных.

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

Приложения:

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

Принято

Организатор торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

Дата « _____ » _____ 201 _____

Время _____ час. _____ мин.

_____ (подпись лица, принявшего заявку)

_____ (Ф.И.О.)

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____ земельного участка

город Когалым " _____ " _____ 20 _____ г.

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № __ от __ г.,

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901 выданное 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 № 001406066, выданное 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Ковальчука Алексея Валериевича, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года № 207-ГД, от имени муниципального образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 05.08.2005 года за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № гп 863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и Арендатор (данные об Арендаторе), именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 86:17:0000000:00, общей площадью 0,0 кв.м., расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка (далее - Участок), предоставленный (указывается целевое разрешенное использование земельного участка). На момент подписания договора Участок не заложен, не арестован, не передан в аренду или постоянное (бессрочное) пользование.

1.2. Размер арендной платы в год за земельный участок утвержден постановлением Администрации города Когалыма № _____ от _____ г. «О чем», Протоколом «О чем» № _____ от _____ г.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды по настоящему Договору устанавливается с _____ по _____ г.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата за владение и пользование земельным участком за 1 (первый) год составляет цифрами и прописью, согласно приложению к Договору (расчет арендной платы). На момент подписания Договора перечислен задаток 20 % от начального размера арендной платы в год Участка в размере цифрами и прописью.

3.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по следующим реквизитам:
 Получатель: ИНН 8608000070 КПП 860801001 Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому Автономному Округу - Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалым)
 Банк получателя: р/с № 40101810565770510001 в РКЦ г. Ханты-Мансийска БИК 047162000 ОКТМО 71883000, КБК 08011105024040000120 Назначение платежа: арендная плата за земельные участки. В платежном поручении в назначении платежа необходимо указывать номер и дату настоящего Договора.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным п. 3.2 Договора. Квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет квартала ведется с начала календарного года. Арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор аренды, вносится не позднее дня прекращения Договора аренды. Обязательства Арендатора по внесению арендной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации считаются исполненными со дня зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Арендодателя указанный в пункте 3.2 договора.

3.4. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.
 3.5. В случае, если после надлежащего письменного уведомления Арендодателем об изменении платежных реквизитов Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчетный счет, он считается не исполнившим обязательства в установленный срок и несет ответственность, предусмотренную пунктом 5.2 настоящего Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательств и расторжения Договора в 30-дневный срок в случаях: использования земельного участка не по целевому назначению; использования земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки; невнесения арендной платы более чем за 6 месяцев подряд.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения, дополнения и уточнения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.2 Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать арендатору Участок по передаточному акту в состоянии пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, соответствующем условиям Договора.

4.2.3. В случае изменения реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2. уведомить Арендатора об указанных изменениях.

4.2.4. Направить Арендатору требование, не позднее чем за 1 месяц, о досрочном расторжении договора.

4.2.5 Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям договора.

4.3 Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4 Арендатор обязан:

4.4.1. Принять от Арендодателя Участок по передаточному акту.

4.4.2. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4.3. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3 и 3.4 Договора.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю доступ на Участок в любое время.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Сторона не позднее 10 календарных дней со дня изменения у нее почтовых и банковских реквизитов, наименования, местонахождения, адресов официальных сайтов в сети Интернет, официального печатного издания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или реорганизации обязана письменно сообщить другой Стороне об указанных изменениях.

4.4.7. В случае изменения функционального назначения здания, сооружения или его части, расположенных на арендуемом Участке, в срок не позднее 30 календарных дней до принятия решения о вышеуказанных изменениях уведомить Арендодателя в письменной форме об этом.

4.4.8. Не препятствовать городским службам в ремонте, реконструкции и обслуживании подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на арендуемом Участке.

4.4.9. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении привести Участок в состояние, в каком он был принят от Арендодателя по передаточному акту или возместить расходы, понесенные Арендодателем в связи с этим. Вернуть Арендодателю Участок по передаточному акту не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока действия договора. За несвоевременный возврат зе-

мельного участка Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.

4.4.10. Соблюдать при использовании Участка технические регламенты о требованиях пожарной безопасности, градостроительные регламенты, экологические, санитарно-эпидемиологические требования, в том числе государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, а так же иные правовые акты, которые содержат обязательные требования к состоянию и эксплуатации земельных участков.

4.4.11. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.4.12. Осуществлять снос зеленых насаждений, в случае необходимости, в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».

4.4.13. Привести Участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захламлении искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просек, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог.

4.4.14. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 (одного) года с момента заключения настоящего Договора.

4.4.15. Сроки строительства объекта не более 32 месяца с момента заключения настоящего Договора.

4.5 Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы, предусмотренного пунктами 3.3 и 3.4 Договора, с Арендатора взыскивается неустойка, которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации, действующей в день, за который начисляется неустойка, от суммы задолженности по арендной плате за каждые сутки, начиная со дня просрочки исполнения обязательств до дня полной оплаты суммы задолженности.

5.3. Применение санкций не освобождает Стороны от исполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

5.5. Претензии Сторонами должны быть направлены в письменной форме, сроки ответа на претензию в течении 10 рабочих дней со дня получения.

5.6. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и не предостережимых при данных условиях обстоятельство, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Условия договора могут быть изменены по соглашению Сторон. Вносимые любой из Сторон предложения об изменении условий Договора должны быть рассмотрены Сторонами в течение 30 календарных дней.

6.2. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий договора:

6.2.1 Арендатор более 2 (двух) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату, независимо от ее последующего внесения.

6.2.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка.

6.2.3. В случае невыполнения Арендатором условий пунктов 4.4.3, 4.4.4 Договора.

6.2.4. Кроме досрочного расторжения Договора, предусмотренного пунктом 6.2 Договора, у Арендодателя есть право одностороннего отказа от исполнения обязательств по Договору в случаях, указанных в подпунктах 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.3, 4.4.14, 4.4.15.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

7.2. Стороны признают, что настоящий Договор заключен добровольно и не является кабальной сделкой.

7.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

7.4. В остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель	Арендатор
Юридический адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 р/с № 40101810900000010001 в РКЦ города Ханты-Мансийска ИНН 8608000070 КПП 860801001 код ОКВЭД 75.11.31, ОКАТО 71883000 тел. 2-15-18, 93-779	Юридический адрес (Почтовый адрес)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 7 июня 2019 г.

№1240

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2019 №1217

Учитывая письмо отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму от 07.06.2019 №10/10042:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2019 №1217 «О временном прекращении движения транспортных средств на период проведения массовых мероприятий» (далее – Постановление) внести следующие изменения:

1.1. пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Осуществить временное прекращение движения транспортных средств с организацией пешеходной зоны в период проведения массовых мероприятий 12.06.2019 в Парке Победы, на следующих участках автомобильной дороги местного значения в границах города Когалыма:
 - с 14 часов 30 минут до 22 часов 00 минут по улице Ленинградская от пересечения улиц Бакинская, Ленинградская, Сибирская, проезд Сопочинского до здания по адресу улица Ленинградская, дом 5;
 - с 14 часов 30 минут до 22 часов 00 минут по проезду Сопочинского от пересечения улиц Бакинская, Ленинградская, Сибирская, проезд Сопочинского до здания по адресу проезд Солнечный, дом 1;
 - с 14 часов 30 минут до 22 часов 00 минут по улице Бакинская от пересечения улиц Бакинская, Ленинградская, Сибирская, проезд Сопочинского до здания по адресу улица Бакинская, дом 63;
 - с 14 часов 30 минут до 22 часов 00 минут по улице Сибирская от пересечения улиц Бакинская, Ленинградская, Сибирская, проезд Сопочинского до здания по адресу улица Сибирская, дом 13.»

1.2. подпункт 3.1. пункта 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3.1. установить временные дорожные знаки, 4 большегрузных транспортных средства для блокирования автомобильной дороги, а также информационные щиты для информирования участников дорожного движения в связи с временным прекращением движения всех видов транспорта в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.»

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 постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Р.Ю.Попова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 6 июня 2019 г.

№1228

Об утверждении корректировки проекта планировки и проекта межевания земельных участков, расположенных по адресу: ХМАО-Югра, г. Когалым, СПК «Коммунальник»

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Когалыма, рассмотрев обращение председателя Садоводческого потребительского кооператива «Коммунальник» Какауридзе Гузель Назировны от 16.04.2019 №14-Вх-22, на основании протокола общего собрания членов Садоводческого потребительского кооператива «Коммунальник» от 27.01.2019:

1. Утвердить корректировку проекта планировки и проекта межевания земельных участков, расположенных по адресу: ХМАО-Югра, г. Когалым, СПК «Коммунальник» (шифр проекта: 04/2019-01_ДПТ) согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) обеспечить опубликование утвержденной документации по корректировке проекта планировки и проекта межевания земельных участков, расположенных по адресу: ХМАО-Югра, г.Когалым, СПК «Коммунальник» в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2019 №1228
Чертеж планировки территории СПК «Коммунальник»**

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2019 №1228
Чертеж межевания территории СПК «Коммунальник»**

