



ВЕСТИНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№38 (934)
16.05.2018 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Документ	Стр.
Информационное сообщение о публичных слушаниях	1
Постановление Главы города Когалыма № 1 от 10 мая 2018 года	1-12
Постановление Администрации города Когалыма № 933 от 7 мая 2018 года	12-14
Постановление Администрации города Когалыма № 914 от 3 мая 2018 года	14-15
Постановление Администрации города Когалыма № 926 от 4 мая 2018 года	15-21
Постановление Администрации города Когалыма № 890 от 28 апреля 2018 года	21-22
Постановление Администрации города Когалыма № 885 от 27 апреля 2018 года	22
Постановление Администрации города Когалыма № 961 от 8 мая 2018 года	22-23
Постановление Администрации города Когалыма № 964 от 8 мая 2018 года	24-27
Постановление Администрации города Когалыма № 939 от 8 мая 2018 года	27
Постановление Администрации города Когалыма № 962 от 8 мая 2018 года	27-31
Постановление Администрации города Когалыма № 917 от 3 мая 2018 года	31
Извещение о проведении аукциона торгов 5 участков	31-32
Объявление Аукцион № 2	32
Объявление Аукцион № 3	32
Объявление Аукцион № 4	33
Постановление Администрации города Когалыма № 940 от 8 мая 2018 года	33-36
Постановление Администрации города Когалыма № 970 от 14 мая 2018 года	36

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Уважаемые жители города Когалыма!

Сообщаем вам, что **13.06.2018 г.** в здании Администрации города Когалыма, расположенном по адресу: улица Дружбы Народов, д.7, кабинет 300, состоятся **публичные слушания** по проекту решения Думы города Когалыма «Об утверждении правил благоустройства территории города Когалыма».

Время начала проведения публичных слушаний **18:00**.

Проект правил благоустройства территории города Когалыма разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», приказа Минстроя России от 13.04.2017 N 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 24.03.2017 №74-ГД «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Когалыме».

Предложения по существу Проекта необходимо направлять в письменной форме в Администрацию города Когалыма по адресу: город Когалыма, ул. Дружбы Народов, 7, или в электронном виде в виртуальную приемную Администрации города Когалыма на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru) с обязательным указанием фамилии, имени, отчества обращающегося, его адреса, даты и личной подписи гражданина. Предложения по проекту правил благоустройства принимаются до 21.05.2018.

С вышеуказанным документом можно ознакомиться здесь.

Приглашаем принять участие всех желающих!

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 10 мая 2018 г.

№1

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города Когалыма «Об утверждении правил благоустройства территории города Когалыма»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьями 28, 35 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 24.03.2017 №74-ГД «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Когалыме», в целях обеспечения участия населения города Когалыма в осуществлении местного самоуправления:

1. Назначить:
 - 1.1. публичные слушания по проекту решения Думы города Когалыма «Об утверждении правил благоустройства территории города Когалыма» на 13.06.2018 согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Место проведения – здание Администрации города Когалыма, улица Дружбы Народов, 7, кабинет 300.
3. Время начала публичных слушаний – 18.00 часов по местному времени.
4. Утвердить порядок учета предложений по проекту решения Думы города Когалыма «Об утверждении правил благоустройства территории города Когалыма» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
5. Создать организационный комитет (далее – оргкомитет) по проведению публичных слушаний по проекту решения Думы города Когалыма «Об утверждении правил благоустройства территории города Когалыма» в составе согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
6. Оргкомитету по проведению публичных слушаний:
 - 6.1. организовать и провести публичные слушания по проекту решения Думы города Когалыма «Об утверждении правил благоустройства территории города Когалыма»;
 - 6.2. предоставить в Думу города Когалыма заключение по результатам публичных слушаний;
 - 6.3. опубликовать информацию по результатам публичных слушаний в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 6.4. 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).
 - 6.5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению главы города Когалыма от 10.05.2018 №1

Проект вносится главой города Когалыма

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«__» _____ 20__ г.

Об утверждении правил благоустройства территории города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, учитывая результаты публичных слушаний от 13.06.2018, Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. Утвердить правила благоустройства территории города Когалыма согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в газете «Когалымский вестник».

А.Ю.Говорицева, председатель Думы города Когалыма.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к решению Думы города Когалыма от №

Правила благоустройства территории города Когалыма

Настоящие правила благоустройства территории города Когалыма разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», утвержденными Минздравом СССР от 05.08.1988 №4690-88, постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», иными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и устанавливают требования к благоустройству и элементам благоустройства территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ Когалыма (далее – город Когалыма), перечень мероприятий по благоустройству территории города Когалыма, порядок и периодичность их проведения. Правила благоустройства территории города Когалыма (далее – Правила) определяют требования по благоустройству и содержанию территории города Когалыма, осуществление контроля за их соблюдением, а также организацию благоустройства территории города Когалыма в соответствии с настоящими Правилами.

Статья 1. Основные понятия

Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

1. благоустройство территории - деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного настоящими Правилами благоустройства территории Когалыма, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории города Когалыма, по содержанию территорий города Когалыма и расположенных на такой территории объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий;
2. внутриквартальный проезд – дорога, примыкающая к проезжим частям жилых улиц;
3. газон – элемент благоустройства, представляющий собой травяной покров, создаваемый посевом семян специально подобранных трав, являющийся фоном для посадок и парковых сооружений и самостоятельным элементом ландшафтной композиции;
4. жилищно-эксплуатационная организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой или индивидуальной предприниматель, осуществляющий деятельность по управлению многоквартирным жилым домом, на основании договора управления многоквартирным жилым домом;
5. инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.
6. линейные объекты - линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения.
7. лотковая часть - часть дорожного полотна, примыкающая к бордюру на расстоянии 0,5 метров, предназначенная для сбора осадков и пропуск поверхностных вод с проезжей части дороги, тротуара или газона.
8. малые архитектурные формы - элемент благоустройства, представляющий собой искусственные элементы садово-парковой композиции: беседки, ротонды, перголы, трельяжи, скамейки, урны, арки, скульптуры из растений, киоски, павильоны, оборудование детских и спортивных площадок, навесы;
9. маломобильные группы населения - люди, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве. К маломобильным группам населения здесь отнесены: инвалиды, люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди старших возрастов, люди с детскими колясками;
10. нестационарный объект - временное сооружение или временная конструкция, не связанная прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное устройство, для размещения которого не требуется получение разрешения на строительство. К нестационарным объектам относятся нестационарные торговые объекты (объекты мелкорозничной торговли и бытового обслуживания и питания, включая киоски, в том числе передвижные, торговые павильоны, остановочные комплексы с торговой площадью (автопавильоны), автомагазины (торговые автофургоны, автолавки), а также иные некапитальные нестационарные сооружения - остановочные комплексы без торговой площади (автопавильоны), палатки, ларьки, летние кафе, квасные бочки, наземные туалетные кабины, боксовые гаражи и другие подобные объекты некапитального характера;
11. объекты благоустройства - территории города Когалыма различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству;
12. объекты социальной сферы - объекты здравоохранения, культуры, детские дошкольные объекты, детские лагеря отдыха, базы отдыха, объекты физкультуры и спорта (в том числе оздоровительные центры), объекты непрямых видов бытового обслуживания населения (бани, сауны);
13. объекты торговли, общественного питания - магазины, торговые павильоны, рестораны, кафе, бары, столовые и т.п. (за исключением нестационарных объектов);
14. озеленение – элемент благоустройства и ландшафтной организации территории, обеспечивающий формирование устойчивой среды города Когалыма с использованием существующих и (или) создаваемых вновь природных комплексов, а также поддержание и бережный уход за ранее созданной или изначально существующей природной средой на территории города Когалыма;
15. прибордюрная часть - расстояние до 1 метра от бордюрного камня к оси дороги;
16. придомовая территория – образованный в соответствии с законодательством участок многоквартирного жилого дома с элементами благоустройства;
17. прилегающая территория - территория, непосредственно примыкающая к границе земельного участка жилого дома, здания, строения, сооружения, ограждения, строительной площадке, объектам торговли, рекламы, а также к другим объектам, находящимся в собственности или пользовании (владении);
18. смёт - грунтовые наносы, пыль, опавшие листья, мелкий мусор;
19. специализированная организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой или индивидуальной предприниматель, осуществляющий деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов; смета, снега и льда на территории города Когалыма, заключивший договор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Когалыма;
20. территория города Когалыма – все земельные участки в границах муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ Когалыма не зависимо от форм собственности и целевого назначения;
21. территория общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, скверы, бульвары, береговые полосы водных объектов общего пользования, пешеходные зоны, тротуары, парки);
22. тротуар - элемент дороги, предназначенный для движения пешеходов и примыкающий к проезжей части или к велосипедной дорожке либо отделенный от них газоном;
23. уборка объектов благоустройства (санитарная очистка) - вид деятельности, связанный со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, смёта, мусора, снега и льда а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды;
24. усовершенствованное покрытие - покрытие из асфальтобетонных или цементобетонных смесей, из щебеночных, гравийных, шлаковых и других минеральных материалов, обработанных органическими или минеральными вяжущими материалами, а также из штучных материалов: брусчатки, тротуарной плитки;
25. участки благоустройства - лица, обязанные осуществлять благоустройство и содержание территории города Когалыма, в случае владения, пользования объектом на основании договора (распорядительного акта, иного основания) с собственником объекта благоустройства, и при наличии указания в договоре обязанности осуществления благоустройства и содержания объекта;
26. элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные сооружения, элементы озеленения, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории города Когалыма.

Статья 2. Общие положения

1. Правила устанавливают обязательные к исполнению требования к содержанию объектов благоустройства для создания безопасной, удобной, экологически благоприятной и привлекательной городской среды, способствующей комплексному и устойчивому развитию территории города Когалыма.
2. Правила устанавливают единые и обязательные к исполнению требования в сфере благоустройства, в том числе:
 - 2.1. требования по содержанию территорий транспортной инфраструктуры и инженерной инфраструктуры, территорий жилого назначения, розничных рынков и ярмарок, строительных площадок;
 - 2.2. требования к вывозу уличного смёта, твердых коммунальных отходов, вывозу и складированию снега и льда;
 - 2.3. требования к доступности городской среды для инвалидов и иных маломобильных групп населения и объектам социальной сферы, торговли, общественного питания, транспортной и инженерной инфраструктуры;
 - 2.4. перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения;
 - 2.5. формы и механизм общественного участия в процессе благоустройства;
 - 2.6. порядок контроля за соблюдением настоящих Правил;
 - 2.7. порядок содержания и эксплуатации объектов благоустройства;
 - 2.8. порядок размещения и содержание информационных конструкций;
 - 2.9. порядок проведения земляных работ;
 - 2.10. требования к уборке территорий города Когалыма, в том числе в зимний период;
 - 2.11. организации пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок;
 - 2.12. организации озеленения территории города Когалыма.
3. Участниками деятельности по благоустройству являются:
 - 3.1. население города Когалыма, которое формирует запрос на благоустройство и принимает участие в оценке предлагаемых решений. В отдельных случаях жители города Когалыма участвуют в выполнении работ. Жители могут быть представлены общественными организациями и объединениями;
 - 3.2. представители Администрации города Когалыма, которые формируют техническое задание, выбирают исполнителей и обеспечивают финансирование в пределах своих полномочий;
 - 3.3. хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории города Когалыма, которые участвуют в формировании запроса на благоустройство, а также в финансировании мероприятий по благоустройству;
 - 3.4. представители профессионального сообщества, в том числе ландшафтные архитекторы, специалисты по благоустройству и озеленению, архитекторы и дизайнеры, разрабатывающие концепции и проекты благоустройства, рабочую документацию;
 - 3.5. исполнители работ, специалисты по благоустройству и озеленению, в том числе возведению малых архитектурных форм;
 - 3.6. иные лица.
 - 3.7. К объектам благоустройства относятся территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе:
 - 4.1. детские площадки, спортивные и другие площадки отдыха и досуга;
 - 4.2. площадки для выгула и дрессировки собак;
 - 4.3. площадки автостоянок;
 - 4.4. улицы (в том числе пешеходные) и дороги;
 - 4.5. парки, скверы, иные зеленые зоны;
 - 4.6. площади, набережные и другие территории;
 - 4.7. технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, водоохранные зоны;
 - 4.8. контейнерные площадки и площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов.
4. Организация благоустройства и содержания объектов благоустройства возлагается на собственников (иных законных пользователей) объектов благоустройства. В случае если объект благоустройства принадлежит на праве собственности либо ином законом основанию двум и более лицам, ответственность осуществлять деятельность по благоустройству и содержанию объекта несут оба лица

солидарно. Порядок исполнения данной обязанности определяется самостоятельно указанными лицами.

1. собственники водных объектов и (или) уполномоченные ими лица осуществляют содержание территории в пределах береговой полосы и водоохранной зоны водного объекта;
2. собственники линейных объектов и (или) уполномоченные ими лица осуществляют содержание территории в пределах границ земельного участка, предоставленного для эксплуатации линейного объекта, и территории охранной зоны линейного объекта;
3. собственники нестационарных объектов и (или) уполномоченные ими лица обязаны производить благоустройство и содержание нестационарного объекта, а также содержание территории в пределах границ земельного участка, предоставленного для эксплуатации нестационарного объекта, а также территорию вокруг объекта исходя из расстояния 10 метров от любой точки периметра нестационарного объекта, а при наличии ограждения исходя из расстояния 5 метров от периметра ограждения;
4. жилищно-эксплуатационные организации, а при их отсутствии - собственники помещений в многоквартирном жилом доме и (или) уполномоченные ими лица - осуществляют содержание придомовой территории;
5. собственники, арендаторы зданий, строений, сооружений и (или) уполномоченные ими лица осуществляют содержание, уборку территории в пределах границ земельного участка, предоставленного для эксплуатации объекта и прилегающей территории, а также содержание территории в пределах охранной зоны объекта (при установлении охранной зоны);
6. собственники индивидуального жилого дома осуществляют содержание территории в пределах границ земельного участка, предоставленного для эксплуатации объекта;
7. собственники, арендаторы, иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, нестационарных объектов, земельных участков, являющиеся физическими лицами, не обладающими статусом индивидуального предпринимателя, осуществляют содержание территории в пределах границ принадлежащего им земельного участка (в том числе земельного участка, предоставленного для эксплуатации объекта).
8. Организация благоустройства и содержания земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и в отношении которых органом государственной власти или органом местного самоуправления не принято решение о предоставлении физического и (или) юридического лицам, а также территории общего пользования возлагается на отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.
9. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, строения, сооружения (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов), обязано принимать участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающих территорий в случаях и порядке, которые определяются настоящими Правилами.
10. Механизированная уборка территорий общего пользования обеспечивается в установленном порядке специализированными организациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Когалыма.
11. Границы прилегающих территорий, подлежащих благоустройству, содержанию и уборке, определяются:
 1. для зданий, жилых домов и сооружений, в том числе нестационарных объектов, за исключением рекламных конструкций, - 10 метров по периметру от границ этих зданий, сооружений, земельных участков;
 2. для отдельно стоящих рекламных конструкций - 2 метра по периметру от границ основания рекламной конструкции;
 3. для строительных площадок - 15 метров по периметру от границ площадок;
 4. для земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, - 5 метров от границы земельного участка;
 5. для гаражно-строительных кооперативов, садово-огороднических товариществ, садово-огороднических некоммерческих товариществ, дачных некоммерческих товариществ - 15 метров по периметру от границы земельного участка.
12. В случае пересечения прилегающих территорий с земельными участками, занятыми проезжей частью дороги или автомобильными дорогами, границы прилегающих территорий определяются в порядке, установленном пунктом 8 настоящих Правил, до автомобильных дорог.

Статья 3. Организация благоустройства и санитарного содержания территории города Когалыма. Общие положения

1. Лица, обязанные выполнять благоустройство и санитарное содержание территорий (в том числе прилегающей территории) в городе Когалыме (участники благоустройства), определяются статьёй 2 настоящих Правил.
2. Участники благоустройства обязаны:
 1. содержать в чистоте и порядке объекты благоустройства, в том числе прилегающую территорию, определенную в соответствии с настоящими Правилами, производить покос сорных и карантинных трав. Высота скашиваемых сорных и карантинных трав на территории не должна превышать 15 сантиметров от поверхности земли;
 2. осуществлять поливку и мойку тротуаров, расположенных на объектах благоустройства;
 3. осуществлять содержание, своевременный ремонт и окраску фасадов зданий, индивидуальных, многоквартирных жилых домов, строений, сооружений, нежилых помещений, объектов незавершенного строительства, нестационарных объектов, в том числе элементов благоустройства, объектов наружного освещения, а также иных объектов внешнего благоустройства и озеленения в соответствии с требованиями правил землепользования и застройки на территории города Когалыма;
 4. производить уборку и очистку, расположенных на территории и прилегающей территории канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода грунтовых и поверхностных вод до проезжей части дороги, обеспечивать пропуск ливневых и талых вод;
 5. обеспечить обращение с твердыми коммунальными отходами и крупногабаритным мусором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Когалыма;
 6. обеспечить наличие и содержание в надлежащем состоянии контейнерной (бункерной), урны для мусора, контейнерных площадок и площадок для накопления крупногабаритных отходов;
 7. обеспечить наличие и содержание в надлежащем состоянии на фасаде здания, индивидуального, многоквартирного жилого дома, строения, сооружения номерного знака с указанием номера и названия улицы;
 8. производить земляные и строительные работы в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Когалыма;
 9. проводить работы по озеленению, содержанию озелененных территорий в соответствии со статьёй 19 настоящих Правил;
 10. в предусмотренных законом случаях осуществлять установку (строительство) и поддержание в нормативном состоянии объектов (сооружений), обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на объектах благоустройства;
 11. обеспечить вывоз мусора, обрезки зеленых насаждений в места, определяемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Когалыма;
 12. обеспечить беспрепятственный доступ к люкам смотровых колодезев, узлам управления инженерными сетями, источникам пожарного водоснабжения, контейнерным площадкам для накопления отходов;
 13. обеспечить наружное освещение территории и прилегающей территории, а также наличие архитектурно-художественной подсветки в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
3. Период летней уборки территории города Когалыма устанавливается с 15 мая по 14 октября. В случае резкого изменения погодных условий сроки проведения летней уборки могут быть изменены муниципальным правовым актом города Когалыма.
4. Период зимней уборки территории города Когалыма устанавливается с 15 октября по 14 мая. В случае резкого изменения погодных условий (снег, мороз) сроки начала и окончания зимней уборки могут быть изменены муниципальным нормативным правовым актом города Когалыма.
5. Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальхозтехника», в целях исполнения муниципального задания в области благоустройства автомобильных дорог, территорий общего пользования, а также внутриквартальных проездов, организует:
 1. проведение мероприятий по подготовке уборочной техники к работе в зимний период, подготовке специализированных площадок для приема снега и льда, а также завоз, заготовку и складирование необходимого количества противогололедного материала в срок до 1 октября текущего года;
 2. проведение мероприятий по подготовке уборочной техники к работе в летний период проводятся в сроки, определенные Администрацией города Когалыма.
6. Уборка проезжей части улиц автомобильных дорог общего пользования местного значения, территорий общего пользования и внутриквартальных проездов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами города Когалыма, в том числе определяющими технологию работ, технические средства и применяемые противогололедные реагенты.
7. Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части улиц автомобильных дорог общего пользования местного значения, территорий общего пользования и внутриквартальных проездов должны обеспечивать беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.
8. Основной задачей уборки территории города Когалыма является обеспечение бесперебойной работы транспорта общего пользования, безопасности движения транспорта и пешеходов, а также благоприятного внешнего облика территории города Когалыма и объектов благоустройства.
9. Уборка объектов, территория которых невозможно убирать механизированным способом (из-за недостаточной ширины либо сложной конфигурации), производится вручную.
10. Подметание дорожных покрытий, тротуаров осуществляется механизированным или ручным способом ежедневно до 8 часов утра. Чистота на указанных территориях должна поддерживаться в течение рабочего дня.
11. Территории объектов благоустройства (в том числе тротуары, пешеходные дорожки и части территорий внутриквартальных проездов) очищаются от свежесвалившегося снега, уплотненного снега, снежно-ледяных образований, в том числе наледи, до совершенствованного покрытия. При отсутствии усовершенствованных покрытий снежные массы убираются методом сдвигания с оставлением слоев снега для его последующего уплотнения.
12. Уборка покрытий уплотненным снегом, снежно-ледяными образованиями, производится механизированным способом или вручную. Уборка образовавшегося снега уплотненного снега, снежно-ледяных образований производится одновременно со скалыванием или немедленно по его окончании путем вывоза на специализированные площадки размещения снега и льда. В первую очередь должны быть расчищены тротуары и дорожки для пешеходов, проезды во дворы и подъезды к контейнерным площадкам, контейнерам (бункерам) для накопления отходов, площадкам для накопления крупногабаритных отходов и пожарным гидрантам.
13. Ликвидация наледи (гололеда) производится путем обработки тротуаров и дворовых территорий антигололедным материалом. В первую очередь обрабатываются выходы из подъездов многоквартирных домов, из входных групп зданий, тротуары и дворовые переходы с уклонами и спусками и участки с интенсивным пешеходным движением.
14. Очистка от снега и удаление ледяных образований с крыш, карнизов, водосточных труб, элементов фасадов многоквартирных домов, зданий, строений (в том числе некапитальных), остановочных комплексов, индивидуальных жилых домов (в том числе козырьков над входами) производится по мере их образования с предварительной установкой ограждений на опасных участках и принятием других охраняемых мероприятий, обеспечивающих безопасность. При сбрасывании снега и ледяных образований обеспечивается безопасность пешеходов, транспорта, полная сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного освещения и связи, рекламных конструкций и иных элементов внешнего благоустройства. Очистка крыш от снега и от осолесей при наступлении оттепели на сторонах, выходящих на пешеходную зону, должна производиться в кратчайшие сроки. При невозможности складирования в указанных местах снежная масса подлежит вывозу. Сброшенный снег и ледяные образования подлежат вывозу на специализированные площадки размещения снега и льда в течение суток.
15. При осуществлении благоустройства объектов благоустройства запрещается:
 1. выдвигание или перемещение на тротуары, остановочные площадки транспорта общего пользования, проезжую часть улиц, дорог и проездов очищаемые снежные массы;
 2. применение пищевой, технической, других солей и жидкого хлористого кальция в качестве противогололедного реагента на искусственных сооружениях, тротуарах, остановочных площадках транспорта общего пользования;
 3. при создании велосипедных дорожек следует связывать все части города Когалыма, создавая условия для беспрепятственного передвижения на велосипеде. Объекты велосипедной инфраструктуры должны отвечать требованиям безопасности, а также соответствовать условиям связности, прямолинейности и комфортности.
 4. Для эффективного использования велосипедного передвижения целесообразно применение следующих мер:
 1. организация маршрутов велодорожек, интегрированных в единую замкнутую систему;
 2. организация безбарьерной среды в зонах перепада высот на маршруте;
 3. организация безопасных велопарковок с ответственным хранением в зонах транспортно-пересадочных узлов, на территории социально значимых объектов, а также в местах массового пребывания людей.
 5. На территории города Когалыма запрещается:
 1. осуществлять мелкорозничную уличную торговлю на тротуарах, автостоянках, проезжей части улиц, на территориях, прилегающих к организациям, индивидуальным, многоквартирным домам, образовательным организациям и в местах, не предназначенных для осуществления розничной торговли вне рынков, ярмарок, стационарных и нестационарных объектов;
 2. размещать конструкции спутниковых антенн на фасадах жилых зданий, ориентированных на улицы города Когалыма;

- 17.3. захламление балконов многоквартирных жилых домов, фасады которых ориентированы на улицы города Когалыма;
 - 17.4. юридическим, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям осуществлять вынос электрических проводов за пределы фасадов зданий, многоквартирных домов, строений, сооружений;
 - 17.5. осуществлять размещение твердых и жидких коммунальных отходов, а также крупногабаритных отходов в местах, не предусмотренных действующим законодательством;
 - 17.6. загромождать проезжую часть дороги при производстве земляных и строительных работ;
 - 17.7. складировать на объектах благоустройства строительные материалы (кроме случаев производства строительных работ), строительные отходы, дрова, песок, навоз, металлолом и разукрупленный транспорт вне территории принадлежащего собственнику (владельцу) земельного участка, а также организовывать свалки в тупиках;
 - 17.8. производить земляные и строительные работы без необходимых разрешительных документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Когалыма;
 - 17.9. осуществлять ремонт, окраску и иные виды работ по текущему содержанию фасадов многоквартирных, индивидуальных жилых домов, зданий и ограждений отведенного земельного участка в нарушение установленных правил землепользования и застройки на территории города Когалыма;
 - 17.10. производить посадку и снос зеленых насаждений с нарушением требований, Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма, утвержденное решение Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД;
 - 17.11. засорять газоны, канализационные, водопроводные колодцы и другие инженерные коммуникации;
 - 17.12. производить утилизацию бытового и строительного мусора, сжигание листьев, скошенной травы, сжигание или закапывание бытового мусора;
 - 17.13. производить ремонт и мойку автотранспорта за пределами территории принадлежащего собственнику (владельцу) земельного участка, а также слив отработанных горюче-смазочных жидкостей на землю, газоны и в водоемы, слив любых других жидкостей в водоемы;
 - 17.14. устанавливать металлические гаражи и иные нестационарные объекты, в том числе отгораживать участки территорий с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации;
 - 17.15. загромождать транспортными средствами подъезды к контейнерным площадкам;
 - 17.16. разжигать костры, в том числе проводить мероприятия, предусматривающие использование открытого огня, использование мангалы и иные приспособления для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня;
 - 17.17. загрязнение или засорение мест общего пользования;
 - 17.18. складирование груза, смета, снега и льда вне территории принадлежащего собственнику (владельцу) земельного участка, без согласования с Администрацией города Когалыма;
 - 17.19. осуществлять самовольное перекрестие внутриквартальных проездов посредством установки железобетонных блоков, столбов, ограждений, шлагбаумов, объектов, сооружений и других устройств.
- Статья 4. Организация площадок автостоянок
1. Стоянка и размещение транспортных средств, хранение и отстой личного автотранспорта допускаются только в специально отведенных местах и должны обеспечить беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники жилищно-коммунального хозяйства при проведении работ по уборке, благоустройству и исполнению иных обязанностей, а также обеспечить свободный доступ и подъезд специальной техники для обслуживания отдельно стоящих производственных зданий (сооружений) коммунального назначения. Хранение и отстой грузового автотранспорта и автобусов допускается только в гаражах, автостоянках, на автомобильных базах или автостоянках, расположенных вне жилой зоны.
 2. Расстояние от стоянок автомобилей до других зданий и сооружений следует принимать в соответствии с таблицей 7.1.1 СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» и с нормативными документами по пожарной безопасности.
 3. Для автомобилей легковых групп населения следует предусматривать машино-места согласно приказа Минстроя России от 14.11.2016 №798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».
 4. Обязательный перечень элементов благоустройства на площадках автостоянок включает твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, ограждения, пешеходные проходы, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, информационное оборудование (указатели).
 5. Благоустройство участка территории, предназначенного для хранения автомобилей в некапитальных нестационарных гаражных сооружениях, рекомендуется представлять твердым видом покрытия дорожек и проездов, осветительным оборудованием. Гаражные сооружения или отсеки рекомендуется предусматривать унифицированными, с элементами озеленения и размещением ограждений.
 6. При планировке общественных пространств и дворовых территорий должны быть предусмотрены специальные препятствия в целях недопущения парковки транспортных средств на газонах.
 7. Разделительные элементы на площадках могут быть выполнены в виде разметки (белых полос), озелененных полос (газонов), контейнерного озеленения.
- Статья 5. Организация пешеходных коммуникаций
1. Пешеходные коммуникации обеспечивают пешеходные связи и передвижения на территории города. К пешеходным коммуникациям относят тротуары, аллеи, дорожки, тропинки. При проектировании пешеходных коммуникаций на территории города Когалыма обеспечивается минимальное количество пересечений с транспортными коммуникациями, непрерывность системы пешеходных коммуникаций, возможность безопасного, беспрепятственного и удобного передвижения людей, включая инвалидов и маломобильные группы населения.
 2. При проектировании пешеходных коммуникаций продольный уклон должен приниматься не более 60%, поперечный уклон (односкатный или двускатный) оптимальный - 20%, минимальный - 5%, максимальный - 30%. Уклоны пешеходных коммуникаций с учетом обеспечения передвижения инвалидов колясок предусматриваются не превышающими: продольный - 50%, поперечный - 20%. На пешеходных коммуникациях с уклонами 30 - 60% устраиваются не реже чем через 100 м горизонтальные участки длиной не менее 5 метров.
 3. При строительстве внутриквартальных проездов, тротуаров, пешеходных дорожек и площадок должны соблюдаться требования СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*, СП 78.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85 и СП 113.13330.2016. Свод правил. Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99*.
 4. При проведении строительства или реконструкции дворовых территорий обязательно обустройство пешеходных коммуникаций вне уровня дорожного полотна проезда.
 5. Обязательный перечень элементов благоустройства вдоль основных пешеходных коммуникаций включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, урны или малые контейнеры для сбора мусора (в том числе раздельного), осветительное оборудование.
 6. При планировании пешеходных маршрутов рекомендуется создание мест для кратковременного отдыха (скамейки), в том числе для маломобильных групп населения.
 7. Покрытие пешеходных дорожек рекомендуется предусматривать удобным при ходьбе и устойчивым к износу.
 8. В зимних условиях покрытия следует устраивать гравийные, щебеночные и шлаковые основания и покрытия. Основания и покрытия из щебня высокопрочных пород следует расклинивать известковым щебнем. Перед распределением основания поверхность земляного полотна должна быть очищена от снега и льда. Материал основания или покрытия должен быть уплотнен и расклинен без поллива до начала смерзания.
 9. Асфальтобетонные покрытия допускается укладывать только в сухую погоду. Основания под асфальтобетонные покрытия должны быть очищенными от грязи и сухими. Температура воздуха при укладке асфальтобетонных покрытий из горячих и холодных смесей должна быть не ниже плюс 5°С весной и летом и не ниже плюс 10°С осенью. Температура воздуха при укладке асфальтобетонных покрытий из тепловых смесей должна быть не ниже минус 10°С.
 10. Покрытие, уложенное в зимнее время, не должно подвергаться транспортным воздействиям весной в течение месяца после полного оттаивания покрытия, если бетон не подвергался искусственному подогреву до полного набора прочности.
 11. Сборные бетонные и железобетонные плиты тротуаров и пешеходных дорожек, не рассчитанные на воздействие 8-тонной осевой нагрузки от транспортных средств, следует укладывать на песчаное основание при ширине дорожек и тротуаров до 2 м. Песчаное основание должно быть толщиной не менее 3 см с боковым упором из грунта, быть уплотнено - коэффициент плотности должен быть не ниже 0,98 м обеспечивать полное прилегание плиток при их укладке. Наличие просветов основания при проверке его шаблоном или контрольной рейкой не допускается.
 12. На стыке тротуара и проезжей части устанавливаются дорожные бортовые камни. В случае наличия между тротуаром и проезжей частью дорожных ограждений, установка бордюрного камня не обязательна. Бортовые камни устанавливаются с нормативным превышением над уровнем проезжей части не менее 150 мм, которое должно сохраняться и в случае ремонта поверхности покрытия.
 13. В местах пересечения пешеходных и транспортных путей, имеющих перепад высот более 150 мм, пешеходные пути обустройства съездами с двух сторон проезжей части или искусственными неровностями по всей ширине проезжей части. На переходе через проезжую часть должны быть установлены бордюрные съезды шириной не менее 1,5 м, которые не должны выступать на проезжую часть. При наличии на участке подземных и надземных переходов их следует оборудовать пандусами или подъемными устройствами, если нельзя организовать для маломобильных групп населения наземный переход.
 14. При рассмотрении вопросов, касающихся сопряжений поверхностей, следует руководствоваться требованиями, предусмотренными в нормативных предписаниях СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*, приказом Минстроя России от 14.11.2016 №798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».
- Статья 6. Организация благоустройства и санитарной очистки территорий транспортной инфраструктуры и инженерной инфраструктуры
1. Объектами благоустройства на территориях транспортных коммуникаций города Когалыма являются автомобильные дороги общего пользования местного значения, территории общего пользования города Когалыма и внутриквартальных проездов, остановочные площадки и комплексы транспорта общего пользования, пешеходные переходы различных типов.
 2. Организация благоустройства и санитарная очистка автомобильных дорог общего пользования местного значения, иных территорий общего пользования города Когалыма и внутриквартальных проездов (в части территорий, не входящих в состав придомовой территории), остановочных площадок и комплексов транспорта общего пользования осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Коммунальхозтехника» на основании муниципального задания.
 3. Обязанности по уборке остановочных площадок и комплексов транспорта общего пользования, на которых расположены киоски, павильоны или иные капитальные или нестационарные объекты мелкорозничной торговли и бытового обслуживания, в том числе по вывозу образовавшегося на остановочных площадках транспорта общего пользования мусора, возлагаются на лиц, осуществляющих хозяйственную или иную деятельность в указанных объектах в границах, определенных в соответствии с пунктом 4.3 Санитарных правил и норм СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест».
 4. Обязанности по уборке и содержанию мест, предназначенных для разворота транспорта общего пользования, и размещенных на них остановочных площадках и комплексах транспорта общего пользования, в том числе по вывозу образовавшегося на указанных территориях мусора, возлагаются на лиц, осуществляющих уборку проезжей части дорог.
 5. Обязательный перечень элементов благоустройства на территориях транспортных коммуникаций включает твердые виды покрытия дорожного полотна и тротуаров, элементы сопряжения поверхностей, озеленение вдоль улиц и дорог, ограждения опасных мест, осветительное оборудование, носители информации дорожного движения (дорожные знаки, разметку, светофорные устройства).
 6. На остановочных площадках транспорта общего пользования, у входов в расположенных на указанных площадках капитальных или нестационарных объекты мелкорозничной торговли, сферы обслуживания, устанавливаются урны для мусора в соответствии с требованиями законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.
 7. Подметание дорожных покрытий, тротуаров, осевых и резервных полос, прилотовых частей дорог, улиц, проездов и т.п. осуществляется с целью удаления пыли с предварительным увлажнением дорожных покрытий в дневное время (с 8 до 18 часов), а на улицах с интенсивным движением транспорта - в ночное время (с 20 до 6 часов).
 8. Мойка дорожных покрытий проезжей части площадей, магистралей, улиц и внутриквартальных проездов производится в ночное (с 20.00 ч. до 06.00 ч.) и дневное время. При мойке проезжей части не допускается выбивание струей воды смета и мусора на тротуары, газоны, остановочные площадки и комплексы транспорта общего пользования, близко расположенные фасады зданий, строений, сооружений, нестационарных объектов.
 9. При температуре воздуха выше плюс 25 °С производится дополнительная поливка дорожных покрытий в период с 11 до 16 часов

(с интервалом два часа).

10. Проезжая часть полностью очищается от загрязнений и промывается.
11. Осевые, резервные полосы, обозначенные линиями регулирования, постоянно очищаются от песка и различного мелкого мусора. Не допускаются грунтово-песчаные наносы и загрязнения различным мусором в прибордюрной части.
12. Тротуары и расположенные на них остановочные площадки и комплексы транспорта общего пользования общественного транспорта полностью очищаются от грунтово-песчаных наносов, различного мусора и промываются. Допускаются небольшие отдельные загрязнения песком и мелким мусором, которые могут появиться в промежутках между циклами уборки.
- Уборка проводится в часы наименьшего движения пешеходов и минимального скопления пассажиров. Мойка и уборка тротуаров производится, до уборки и мойки проезжей части.
13. Уборка остановочных площадок транспорта общего пользования, должна осуществляться в летний период не реже чем два раза в сутки.
14. Обочины дорог постоянно очищаются от грязи, крупногабаритного и другого мусора.
15. Разделительные полосы, выполненные из железобетонных блоков, постоянно очищаются от песка, грязи и мелкого мусора по всей поверхности (верхняя полка, боковые стенки, нижние полки). Шумозащитные стенки, металлические ограждения, дорожные знаки и указатели промываются по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
16. В период листопада участниками благоустройства производится сгребание опавшей листвы на газонах вдоль улиц и магистралей, дворовых территориях для последующего вывоза на свалки или иные места, определяемые в соответствии с действующим законодательством, в течение 24 часов по окончании уборки. Сгребание листвы, мусора к комлевой части деревьев и кустарников или в пристовольную лунку не допускается.
17. В полосе отвода дорог, имеющих поперечный профиль шоссе/шоссейных дорог, высота травяного покрова не должна превышать 10 - 15 см. Не допускается засорение полосы различным мусором. Разделительные полосы, выполненные в виде газонов, должны быть очищены от мусора, высота травяного покрова не должна превышать 10 - 15 см.
18. Крышки люков подземных коммуникаций должны полностью очищаться от смета и мусора и содержаться в состоянии, обеспечивающем возможность быстрого их использования.
19. К первоочередным операциям зимней уборки улиц относятся:
 - обработка проезжей части улиц, дорог, тротуаров противогололедными материалами;
 - сгребание и подметание снега и льда;
 - формирование снежных валов для последующего вывоза;
 - выполнение разрывов в снежных валах на перекрестках, пешеходных переходах, у остановок транспорта общего пользования, подъездов к административным объектам и объектам социальной сферы, выездов из дворов, внутриквартальных проездов и т.п.
20. К операциям второй очереди относятся:
 - удаление (вывоз) снега и льда;
 - зачистка прибордюрной части дороги после удаления снега и льда;
 - скашивание и удаление (вывоз) снежной массы, уплотненного снега, снежно-ледяных образований.
21. Механизированное подметание проезжей части начинается при высоте рыхлой снежной массы на дорожном полотне 2,5 - 3,0 см, что соответствует 5 см свежевыпавшего неуплотненного снега. При длительном снегопаде циклы механизированного подметания проезжей части осуществляются после каждых 5 см свежевыпавшего снега. Время, необходимое на подметание всех улиц, дорог и проездов, обслуживаемых одной организацией или привлеченной в установленном порядке специализированной организацией (далее по тексту раздела - дорожно-эксплуатационная организация), не должно превышать 3 часов (один цикл механизированного подметания). При длительных интенсивных снегопадах время технологического цикла «посыпка - подметание» не должно превышать 6 часов. При непрекращающемся снегопаде каждой дорожно-эксплуатационной организацией в течение суток выполняется не менее трех полных технологических циклов «посыпка - подметание». По окончании очередного цикла механизированного подметания выполняются работы по формированию снежных валов в лотковой части улиц и проездов, расчистке проходов в снежных валах на остановочных площадках транспорта общего пользования и в местах наземных пешеходных переходах. По окончании механизированного подметания улиц и дорог проезжая часть полностью очищается от снежного наката, в том числе наледи.
22. Снежные массы, счищаемые с проезжей части улиц, дорог и проездов, а также с тротуаров, должны сдвигаться до бордюрного камня или в лотковую часть дорог, проездов для временного складирования.
23. Формирование снежных валов не допускается:
 - на пересечениях дорог, улиц и проездов в одном уровне и вблизи железнодорожных переездов в зоне треугольника видимости;
 - на участках дорог, оборудованных транспортными ограждениями или повышенным бордюром;
 - на тротуарах;
 - на площадях и иных местах массового пребывания людей.
- Высота снежных валов в лотковой части улиц не может превышать 1 метра. Время формирования снежных валов не может превышать 24 часов после окончания снегопада. Сформированные снежные валы должны быть подготовлены к погрузке в самосвалы. При формировании снежных валов в лотковой части не допускается перемещение, сдвигание снега и льда на тротуары и газоны.
24. Улицы, дороги и проезды с односторонним движением транспорта, со стороны которых начинается подметание проезжей части дороги, улицы, в течение всего зимнего периода постоянно очищаются до бордюрного камня от свежевыпавшего снега, уплотненного снега, снежно-ледяных образований, в том числе наледи.
25. В снежных валах на остановочных площадках транспорта общего пользования и в местах пешеходных переходов должны быть сделаны разрывы:
 - на остановочных площадках транспорта общего пользования - до 50 метров;
 - на переходах, имеющих разметку, - на ширину разметки;
 - на переходах, не имеющих разметки, - не менее 5 метров.
26. По окончании снегопада снежные массы с проезжей части улиц, дорог убираются в лотковую часть или на разделительную полосу и формируются в виде снежных валов с разрывами на ширину 2,0 - 2,5 метра через каждые 200 - 300 метров снежного вала.
27. Вывоз собранной в результате уборки снежной массы осуществляется:
 - 27.1. от остановочных площадок транспорта общего пользования, пешеходных переходов, мест массового пребывания населения (крупных административных объектов, объектов социальной сферы, объектов торговли, общественного питания и др.), выездов на территорию медицинских учреждений, с мостов и тупиковых дорог и других социально важных объектов - в течение 2 суток после окончания снегопада;
 - 27.2. с дорог и улиц - в течение 5 суток после окончания снегопада.
28. После каждого прохода снегопогрузчика производится зачистка лотковой части от остатков снежной массы с последующим их вывозом.
29. Снежная масса, сдвигаемая в процессе снегоборочных работ с проезжей части улиц, дорог на обочины, должна быть перемещена с обочины на откосы насыпи либо перекинута ротором в полосу отвода, а при невозможности выполнения названных операций - вывезена на специализированные площадки размещения снега и льда, определенные в соответствии со статьёй 11 настоящих Правил.
30. Необходимое для очистки обочин от снежных масс время не может превышать 24 часов после окончания снегопада. Разделительные бетонные стенки, металлический криволинейный брус, барьерные ограждения, дорожные знаки и указатели должны быть очищены от снега, наледи и обеспечивать безопасное движение транспорта.
31. Уборка и вывоз снежных масс с лотковой части улиц и дорог производится лицами, на которые возложена обязанность по уборке проезжей части данной улицы или дороги.
32. Обработка проезжей части улиц, дорог, тротуаров противогололедными материалами производится непосредственно с началом снегопада.

В случае получения от территориальных органов Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственных им организаций заблаговременного предупреждения об угрозе возникновения массового гололеда обработка проезжей части дорог, мостовых сооружений и т.п. производится до начала выпадения осадков.

С началом снегопада, в первую очередь, обрабатываются противогололедными материалами наиболее опасные для движения транспорта участки улиц (крутые спуски и подъемы), мосты, перекрестки улиц, остановочные площадки транспорта общего пользования, пешеходные переходы, обозначенными соответствующими дорожными знаками, площади и т.п.

Перечень участков улиц, требующих первоочередной обработки противогололедными материалами, определяется муниципальным бюджетным учреждением «Коммунальщик».

По окончании обработки наиболее опасных для движения транспорта мест производится сплошная обработка проезжей части противогололедными материалами.

Обработка производится с первой от бордюрного камня полосы движения транспорта, по которой проходят маршруты движения городского пассажирского транспорта общего пользования. Сплошная обработка противогололедными материалами всей территории, (в том числе прилегающей территории в установленном порядке) за дорожно-эксплуатационной организацией, производится в течение 3 часов с момента начала снегопада. В технологическом цикле «посыпка - подметание» доли той и другой операций равны (количество обработанных реагентами площадей должно соответствовать количеству подметанных).
33. Тротуары, остановочные площадки транспорта общего пользования, пешеходные дорожки, лестничные сходы мостовых сооружений и подземных переходов, подходы к местам массового пребывания населения (крупным административным объектам, объектам социальной сферы, объектам торговли, общественного питания и др.) очищаются от свежевыпавшего снега, уплотненного снега, снежно-ледяных образований, в том числе наледи, до усовершенствованного покрытия. Тротуары, лестничные сходы мостовых сооружений и подземных переходов очищаются на всю ширину. Уборка тротуаров, пешеходных дорожек, остановочных площадок транспорта общего пользования, лестничных сходов мостовых сооружений осуществляется с учетом интенсивности движения пешеходов после окончания снегопада или метели в течение суток. Снегоборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, пешеходных дорожках, остановочных площадках транспорта общего пользования, лестничных сходах мостовых сооружений и подземных переходов начинаются сразу по окончании снегопада. В период интенсивного снегопада (более 1 см/ч) на тротуарах, пешеходных дорожках, остановочных площадках транспорта общего пользования, лестничных сходах мостовых сооружений и подземных переходов работы по очистке проходов для движения пешеходов производятся постоянно. После завершения снегоборочных работ на тротуарах, пешеходных дорожках, остановочных площадках транспорта общего пользования, лестничных сходах мостовых сооружений и подземных переходов свежевыпавший снег, снежно-ледяные образования, уплотненный снег вывозятся в течение 3 часов на специализированные площадки для складирования снега и льда лицами, осуществляющими уборку территории указанных выше объектов. Убираемый свежевыпавший снег с указанных объектов может сдвигаться на проезжую часть дорог, улиц до начала производства на них снегоборочных работ. В период гололеда тротуары, пешеходные дорожки, остановочные площадки транспорта общего пользования, лестничные сходы мостовых сооружений обрабатываются противогололедными материалами. При длительных, интенсивных снегопадах циклы снегоочистки и обработки противогололедными материалами повторяются после каждых 5 см выпавшего снега.
34. Крышки люков подземных коммуникаций должны полностью очищаться от свежевыпавшего снега, уплотненного снега, снежно-ледяных образований и содержаться в состоянии, обеспечивающем возможность быстрого их использования.

- Статья 7. Организация благоустройства и санитарной очистки территорий жилого назначения
 1. Объектами благоустройства на территориях жилого назначения являются: общественные пространства, земельные участки многоквартирных, жилых домов, детских садов, школ, постоянного и временного хранения автотранспортных средств, которые формируют жилые группы, микрорайоны, жилые районы.
 2. Организация благоустройства и санитарной очистки придомовых территорий осуществляется жилищно-эксплуатационными организациями с учетом действующих Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170, Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491, настоящих Правил, иных муниципальных правовых актов города Когалыма в области благоустройства, а также с учетом заключенных в установленном порядке договоров на управление многоквартирным домом и договоров на оказание услуг по содержанию общего имущества собственников в многоквартирном доме.
 3. Обязанности по уборке и содержанию придомовых территорий (включая прилегающую территорию) и находящихся на них пешеходных дорожек, тротуаров, выездов (выездов) во дворы, входящих в состав придомовой территории участков дворовой территории, в том числе по вывозу образовавшегося на указанных территориях мусора, возлагаются на жилищно-эксплуатационные организации, а в случае их отсутствия на собственников помещений в многоквартирных домах.
 4. Обязанности по уборке и содержанию территорий жилого назначения (в части территорий, не входящих в состав придомовой территории) осуществляется специализированной организацией.
 5. Обязанности по уборке и содержанию территорий индивидуальной жилой застройки (включая прилегающую территорию) возлагаются на собственников (владельцев) жилых домов, в том числе путем заключения соответствующих договоров со специализированными организациями.
 6. Периодичность и технология проведения механизированной и ручной уборки многоквартирной жилой застройки в зимний период

осуществляется в соответствии с установленными Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170.

7. Организация работ по уборке снега, работ по благоустройству включает в себя следующие мероприятия:
 - а) специализированная организация ежемесячно в срок до 15 числа месяца, предшествующего месяцу проведения работ, формирует, согласовывает с жилищно-эксплуатационными организациями, Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму и представляет в муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее - МКУ «УЖКХ г. Когалыма») план-график проведения работ по уборке и вывозу снега (далее - план-график) на утверждение главе города Когалыма.
 - Утвержденный план-график публикуется в газете «Когалымский вестник» и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) не позднее чем за 10 дней до начала производства работ.
 - б) МКУ «УЖКХ г. Когалыма» в течение 1 дня после утверждения плана-графика направляет его в Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (далее - ОМВД России по г. Когалыму), жилищно-эксплуатационные организации.
 - в) жилищно-эксплуатационная организация не позднее чем за 3 дня до начала выполнения работ по уборке и вывозу снега информирует жителей многоквартирных домов, находящихся в управлении соответствующей жилищно-эксплуатационной организации, о сроках и месте проведения работ по уборке и вывозу снега с придомовой территории, о необходимости перемещения транспортных средств в места, находящиеся вне зоны уборочной (или) специальной техники;
 - г) специализированная организация не позднее 17.00 часов дня, предшествующего дню проведения работ по уборке и вывозу снега, устанавливает дорожные знаки «Остановка запрещена» и «Работает эвакуатор», составляет акт установки дорожных знаков и производит фотофиксацию с обязательным указанием даты и времени факта установки дорожных знаков.

- Статья 8. Организация благоустройства территорий розничных рынков и ярмарок
 1. Организация благоустройства территорий розничных рынков и ярмарок (включая прилегающую территорию) осуществляется управляющей розничным рынком компанией или организатором ярмарки соответственно.
 2. Территории розничных рынков и ярмарок должны содержаться в надлежащем санитарном и техническом состоянии в соответствии с требованиями Санитарных правил и норм СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест» и иными правовыми актами.
 3. Территории розничных рынков и ярмарок должны быть благоустроены, иметь твердые покрытия и уклоны для стока ливневых и талых вод. Территории розничных рынков также должны быть оборудованы туалетами, хозяйственными площадками, контейнерными площадками, контейнерами (в том числе для раздельного накопления отходов) и урнами, иметь водопровод и канализацию. Территории ярмарок должны быть приспособлены для осуществления торговли с применением передвижных средств развозной и разносной торговли.
 4. Территории розничных рынков подлежат ежедневной уборке в соответствии с требованиями Санитарных правил и норм СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест».
 - Уборка территории ярмарок (а в случае, если проведение ярмарки осуществляется более одним сутках - ежедневная уборка) производится после их закрытия с обязательной предварительной поливкой в теплое время года. Текущая уборка производится в течение дня.
 5. На территории розничных рынков, ярмарок запрещается:
 - складирование товаров, тары в местах интенсивного движения покупателей, проезда транспортных средств, подхода к торговым местам, а также подхода к выходам с территории розничного рынка или ярмарки;
 - слив жидких отходов на усовершенствованное покрытие территории или грунт, прилегающую территорию и в колодцы ливневой канализации.

- Статья 9. Организация благоустройства территорий рекреационного назначения
 1. Под территориями рекреационного назначения в настоящей статье понимаются объекты рекреации - парки, скверы, бульвары, сады, роши, организованные места отдыха в городских лесах, пляжи, а также территории, прилегающие к водным объектам на территории города Когалыма.
 2. Все территории объектов рекреации, за исключением пляжей, должны иметь организованную дорожно-тропиночную сеть или растительный грунт с высаженными травами или зелеными насаждениями.
 3. Территории объектов рекреации должны содержаться в надлежащем санитарном и техническом состоянии в соответствии с требованиями Санитарных правил и норм СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест» и иными правовыми актами.
 4. Перечень элементов благоустройства объектов рекреации должен включать в себя: твердые виды покрытия дорожек в виде плиточного мощения, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, малые архитектурные формы, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование. Возможно предусматривать размещение ограждения, некапитальных нестационарных сооружений питания (летние кафе).
 5. Уборка объектов рекреации производится до 11 часов утра.
 6. На озелененных территориях объектов рекреации должны выполняться мероприятия по содержанию зеленых насаждений в соответствии с настоящими Правилами.
 7. Малые архитектурные формы на объектах рекреации должны быть исправны и обеспечивать безопасность их использования. Содержание архитектурных объектов малых форм осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.
 8. Содержание пляжей должно осуществляться в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также ГОСТ 17.1.5.02-80 «Охрана природы. Гидросфера. Гигиенические требования к зонам рекреации водных объектов». Собственники (владельцы) территорий пляжей обязаны устанавливать знаки безопасности (предупреждающие и запрещающие) в целях обеспечения безопасности на воде.
 9. В зонах отдыха запрещается:
 - стирка белья, ковров;
 - 10. Территории, прилегающие к водным объектам, должны содержаться в соответствии с действующим водным законодательством Российской Федерации, законодательством о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения и об охране окружающей среды, собственниками, (владельцами) расположенных на указанных территориях земельных участков. Содержание территорий, прилегающих к водным объектам, отнесенных к территориям общего пользования, организуется уполномоченными органами Администрации города Когалыма.
 - 11. На территориях, прилегающих к водным объектам, запрещается:
 - мыть посуду, иных предметов домашнего обихода;
 - выпуск сточных вод из неканализованных зданий, сооружений, нестационарных объектов;
 - засорение, засыпание водоемов или устройство на них заград.
 - 12. Территории береговых полос должны быть залужены, озеленены. В местах отдыха и купания граждан должны быть оборудованы сходы к воде и плоты в целях сохранения берегов и уменьшения замутнения воды.
 - 13. В целях обеспечения пожарной безопасности в лесах запрещается засорение городских лесов и не отнесенных к ним зеленых насаждений города Когалыма бытовыми, строительными, промышленными и иными отходами и мусором, а также в период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова в лесах запрещается:
 - разводить костры в хвойных молодняках, на горяч, на участках поврежденного леса, торфяниках, в местах рубок (на лесосеках), не очищенных от порубочных остатков и заготовленной древесины, в местах с подшошей травой, а также под кронами деревьев. В других местах разведение костров допускается на площадках, отдаленных противопожарной минерализованной (то есть очищенной до минерального слоя почвы) полосой шириной не менее 0,5 метра. После завершения сжигания порубочных остатков или использования с иной целью костр должен быть тщательно засыпан землей или залит водой до полного прекращения тления;
 - бросать горящие спички, окурки и горячую золу из курительных трубок, стекло (стеклянные бутылки, банки и др.);
 - употреблять при охоте пьющие из горящих или тлеющих материалов;
 - оставлять промашенные или пропитанные бензином, керосином или иными горючими веществами материалы (бумагу, ткань, папку, вату и др.) в не предусмотренных специально для этого местах;
 - заправлять горючим топливные баки двигателей внутреннего сгорания при работе двигателя, использовать машины с неисправной системой питания двигателя, а также курить или пользоваться открытым огнем вблизи машин, заправляемых горючим;
 - выполнять работы с открытым огнем на торфяниках.
 - 14. Юридическим, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям при осуществлении мероприятий по использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов, расположенных на территории города Когалыма руководствоваться положениями утвержденного лесохозяйственного регламента постановлением Администрации города Когалыма от 31.01.2017 № 197.

- Статья 10. Организация благоустройства территорий, занятых железнодорожными путями, а также железнодорожными переездами и тупиками
 1. Организация благоустройства и содержание территорий, занятых железнодорожными путями, железнодорожными тупиками, осуществляется собственниками (владельцами) указанных объектов в соответствии с требованиями Инструкции по текущему содержанию железнодорожного пути, утвержденной заместителем Министра путей сообщения Российской Федерации от 01.07.2000 №ЦП-774, приказом Минтранса России от 21.12.2010 №286 «Об утверждении Правил технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации», иными правовыми актами, а в части, им не противоречащей, - настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами города Когалыма. Благоустройство и содержание территорий, занятых железнодорожными путями необщего пользования, осуществляется в соответствии с Правилами эксплуатации и обслуживания железнодорожных путей необщего пользования, утвержденными приказом Министерства путей сообщения России от 18.06.2003 №26, а в части, им не противоречащей, - настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами города Когалыма.
 2. Лица, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящих Правил, обеспечивают освещение железнодорожных путей в пределах занимаемой ими территории и мест погрузки, выгрузки грузов, а также проводят очистку железнодорожных путей необщего пользования от мусора и снега в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящих Правил.
 3. Для отвода ливневой и образовавшейся при таянии снега воды с путей, стрелочных переходов и междупутий на перегонах и станциях лицами, указанными в пункте 1 статьи 10 настоящих Правил, устраиваются и содержатся в исправности продольные и поперечные дренажные каналы.
 4. Лица, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящих Правил, обеспечивают выполнение работ по текущему содержанию земляного полотна территории, занятых железнодорожными путями, железнодорожными тупиками, в строгом соответствии с требованиями пунктов 3.3.7 - 3.3.10 Инструкции по текущему содержанию железнодорожного пути, утвержденной заместителем Министра путей сообщения Российской Федерации от 01.07.2000 № ЦП-774.
 5. Полоса отвода железной дороги должна содержаться в чистоте, сухой и валежник должны систематически с нее убираться с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.
 6. Требования к содержанию территорий, занятых железнодорожными путями, железнодорожными тупиками, в зимний период, в том числе виды и технология производимых работ, требования к размещению и содержанию средств защиты железнодорожных путей (защитных лесонасаждений, переносных снегозадерживающих щитов и т.д.), требования к оборудованию и содержанию мест выгрузки вывезенного снега, определяются Инструкцией по снегоборке на железных дорогах Российской Федерации, утвержденной заместителем Министра путей сообщения Российской Федерации от 25.04.2000 №ЦП-751, а также иными правовыми актами Российской Федерации в рамках компетенции.
 7. Места для выгрузки снега должны быть своевременно подготовлены к работе и содержаться в исправном состоянии, а также очищены от древесно-кустарниковой растительности и высокорослой травы.
 8. Вывоз снега и ледяных образований с территорий, занятых железнодорожными путями, железнодорожными тупиками, и их последующее размещение в местах, определяемых в соответствии с Инструкцией по снегоборке на железных дорогах Российской Федерации и настоящими Правилами, осуществляется лицами, указанными в пункте 1 статьи 10 настоящих Правил, в том числе путем заключения соответствующих договоров со специализированными организациями.
 9. Благоустройство и содержание территорий, занятых железнодорожными переездами организаций, входящих в систему Министерства путей сообщения России, осуществляется в соответствии с Инструкцией по текущему содержанию железнодорожного пути, утвержденной заместителем Министра путей сообщения Российской Федерации от 01.07.2000 №ЦП-774, приказом Минтранса России от 31.07.2015 № 237 «Об утверждении Условий эксплуатации железнодорожных переездов», а в части, им не противоречащей, - настоящими Правилами. Благоустройство территорий, занятых железнодорожными переездами организаций, не входящих в систему Министерства транспорта Российской Федерации, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.
 10. Лица, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящих Правил, проводят очистку железнодорожных путей в пределах железнодорожного переезда от снега, мусора и травы, организуют прочистку желобов железнодорожных путей в пределах границ переезда для свободного прохода по ним ремонт колес, а также содержание всей площади переезда в пределах его границ в постоянной чистоте, выполняют иные мероприятия по обеспечению благоустройства территории, предусмотренные приказом Минтранса России от 31.07.2015 №237 «Об утверждении Условий эксплуатации железнодорожных переездов».

Статья 11. Общие требования к вывозу уличного смета, твердых коммунальных отходов, вывозу и складированию снега и льда

1. Предварительное накопление, сбор и транспортирование уличного смета, коммунальных отходов осуществляется с соблюдением требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения и законодательства об охране окружающей среды, а также в соответствии с порядком накопления твердых коммунальных отходов (в том числе раздельного накопления) на территории города Когалыма, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма.
2. Счищаемая снежная масса должна складироваться в местах, не препятствующих свободному движению пешеходов и проезду автотранспорта, с учетом обеспечения возможности отвода талых вод в период таяния снега. Повреждение зеленых насаждений при складировании снежных масс не допускается. При невозможности складирования в указанных местах снежная масса подлежит вывозу. Вывоз снежной массы производится на специально подготовленные площадки по мере необходимости в зависимости от интенсивности снегопада, но не позднее десяти суток после окончания снегоочистки.
3. Вывоз снега и ледяных образований и их последующее размещение в местах, определяемых в соответствии с настоящими Правилами, осуществляется организациями, выполняющими работы по очистке территории города Когалыма от снега, в том числе путем заключения соответствующих договоров со специализированными организациями.
4. Место размещения указанных площадок в установленном порядке согласовывается с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме, а также определяется и организуется с учетом конкретных местных условий, исключая при этом возможность отрицательного воздействия на окружающую среду.
5. Места расположения специализированных площадок определяются уполномоченным органом Администрации города Когалыма, курирующим вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма, и уполномоченным органом Администрации города Когалыма, осуществляющим управленческие функции в области муниципального имущества, и утверждаются муниципальными правовыми актами города Когалыма.
6. В случае обильного и продолжительного снегопада при необходимости могут определяться дополнительные специализированные площадки с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.
7. Запрещается вывоз и складирование снега и скола льда в места, не предусмотренные настоящими Правилами.
8. Не допускается размещение на специализированных площадках снега и льда, загрязненного отходами производства и потребления.
9. Специализированные площадки после снеготаяния должны быть очищены от мусора и благоустроены организациями, их эксплуатирующими либо привлеченными в установленном порядке.

Статья 12. Особые требования к доступности городской среды для инвалидов и иных маломобильных групп населения к объектам социальной сферы, торговли, общественного питания, транспортной и инженерной инфраструктуре

1. Администрация города Когалыма и организации, независимо от организационно-правовых форм, должны создавать условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, спортивным сооружениям, местам отдыха, культурно-зрелищным и другим учреждениям), а также для беспрепятственного пользования всеми видами городского и пригородного пассажирского транспорта, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковых сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации).
2. В состав всех проектов детальной планировки и застройки должны быть включены специальные разделы по организации доступности объекта и прилегающей территории для маломобильных групп населения, включая инвалидов по зрению, слуху, с нарушением функций опорно-двигательного аппарата.
3. При проектировании, реконструкции и ремонте общественных, жилых и промышленных зданий предусматривать для инвалидов и граждан других маломобильных групп населения условия жизнедеятельности, равные с остальными категориями населения, в соответствии с СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения, СП 35-101-2001 Свод правил. Проектирование зданий и сооружений с учетом доступности для маломобильных групп населения. Общие положения, СП 35-102-2001 Свод правил. Жилая среда с планировочными элементами, доступными инвалидам», СП 31-102-99 Свод правил. Требования доступности общественных зданий и сооружений для инвалидов и других маломобильных посетителей, СП 35-103-2001 Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным посетителям, РДС 35-201-99. Система нормативных документов в строительстве. Руководящий документ системы. Порядок реализации требований доступности для инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, РДС 30-201-98. Система нормативных документов в строительстве. Руководящий документ системы. Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации.
4. Входные группы должны быть освещены, оборудованы входной площадкой шириной не менее 1500 мм, навесом (козырьком), водосточной системой (в случае необходимости с установкой системы, препятствующей скапливанию дождевых и талых вод на путях пешеходного движения), уличной урной, кнопкой вызова персонала для маломобильных групп населения, подъемником или пандусом (при устройстве рельсового пандуса ступени должны быть 120ммх400мм). Лестница должна быть с нанесением контрастной маркировки верхней и нижней ступеней. Покрытие лестницы, входной площадки и пандуса должно быть предусмотрено из антискользящего травмобезопасного материала.
5. Предоставлять инвалидам и иным маломобильным группам населения вне очереди места для строительства гаража или стоянки для технических и других средств вблизи места жительства с учетом градостроительных норм.
6. Жилищно-эксплуатационной организации при организации капитального ремонта при определении видов работ и средств на капитальный ремонт включать работы по организации доступа для маломобильных групп населения в соответствии с требованиями Свода правил СП 59.13330.2016 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения.
7. Собственникам объектов недвижимости, расположенных на территории города Когалыма, по представленным актам комиссий по осмотру зданий и сооружений с участием общественных организаций инвалидов выполнять комплекс мероприятий по оснащению объектов недвижимости, прилегающей территории, средствами обеспечения беспрепятственного передвижения инвалидов и маломобильных групп населения.
8. Объекты транспортной инфраструктуры должны быть оборудованы специальными приспособлениями, позволяющими инвалидам и другим группам населения с ограниченными возможностями передвижения беспрепятственно пользоваться услугами, предоставляемыми на объектах транспортной инфраструктуры.
9. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов торговли, сферы услуг, медицинских, спортивных и культурно-зрелищных учреждений, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Статья 13. Производство земляных работ на территории города Когалыма

1. Настоящей статьёй определяются правила производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией) и ремонтом объектов, в том числе инженерных коммуникаций, и влекущих за собой нарушение благоустройства территории (далее по тексту раздела - земляные работы).
2. Производство земляных работ должно осуществляться только на основании специального разрешения на производство земляных работ (далее по тексту раздела - разрешение), выданного в установленном порядке отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее по тексту раздела - Уполномоченный орган).
3. Производство земляных работ без получения в установленном порядке разрешения влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Когалыма.
4. Разрешение выдает организация (лицу), являющейся (являющемуся) заказчиком данных работ. В случае если место нахождения (жительства) организации (лица), являющейся (являющегося) заказчиком производства земляных работ, расположено за пределами территории города Когалыма и производство земляных работ заказчиком осуществляется (планируется к осуществлению) силами привлеченных третьих лиц - подрядчиков, место нахождения (жительства) которых расположено в городе Когалыме, разрешение выдает привлекаемому заказчиком лицу, которое будет непосредственно производить земляные работы.
5. Организация (лицо), которой (которому) выдано разрешение, несет ответственность за проведение работ в указанные в разрешении сроки, за своевременное и качественное восстановление нарушенного благоустройства.
6. В случае если работы производились без получения в установленном порядке разрешения, ответственность за качество выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства, за своевременное устранение недостатков (просадок, деформации восстановленного покрытия и т.п.), а также за восстановление поврежденных инженерных коммуникаций несет организация (лицо), являющаяся (являющееся) заказчиком данных работ, организация (лицо), выполнявшая (выполнявшая) строительство (реконструкцию) или ремонт объекта своими силами и средствами, без привлечения подрядной организации.
7. Для получения разрешения организация (лицо), указанная (указанное) в пункте 3 настоящей статьи, предоставляет в Уполномоченный орган документы согласно постановления Администрации города Когалыма от 16.03.2017 №689 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Когалыма».
8. Руководители организаций и другие должностные лица, а также физические лица, ответственные за производство работ, обязаны строго выполнять условия и сроки ведения работ, определенные настоящими правилами, и указанные в разрешении.
9. Разрешение должно находиться на месте работ и предъявляться по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением настоящих правил.
10. Руководители организаций и другие должностные лица, а также физические лица, получившие разрешение на производство работ, обязаны известить телефонограммой Государственный противопожарный надзор, скорую помощь, отдел Министерства внутренних дел России по городу Когалыму, муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» и организации, на балансе которых находятся подземные коммуникации, а также передать утвержденную владельцем автомобильной дороги схему всех видов работ в пределах полосы отвода дороги или в «красных линиях» в отдел Министерства внутренних дел России по городу Когалыму не позднее чем за одни сутки.
11. В случае проведения срочных аварийных работ, требующих разрытия улиц, руководители организаций, осуществляющих проведение аварийных работ, в течение суток уведомляют о проведении данных работ Уполномоченный орган, а также организации и учреждения, указанные в пункте 7 настоящей статьи, с последующим оформлением разрешения в пятидневный срок и обеспечивают обязательное присутствие на месте проведения срочных аварийных работ лиц, ответственных за их проведение.
12. Вскрытие дорожных покрытий, тротуаров, газонов, а также разрытие других мест общего пользования при строительстве или ремонте подземных сетей и наземных сооружений производится способами, в границах и в сроки, указанные в разрешении.
13. Засыпка траншей и котлованов должна производиться в срок, указанный в разрешении, с обязательным уведомлением Уполномоченного органа.
14. Дорожные покрытия, тротуары, газоны и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, указанные в разрешении.
15. За работы, произведенные с нарушением порядка, установленного в пункте 2 настоящей статьи, виновные лица привлекаются к установленной действующим законодательством Российской Федерации административной ответственности.
16. Привлечение виновных лиц к административной ответственности не освобождает их от обязанности по восстановлению элементов благоустройства в объемах, указанных в заявке на разрытие.
17. Доставка материалов к месту работ разрешается не раньше, чем за 3 дня до начала работ, укладка материалов должна обеспечить сохранность элементов благоустройства, движение транспорта и пешеходов. Транспортировка должна производиться с обязательным соблюдением правил их перевозки.
18. Материалы от разборки объектов ремонта и строительства складываются по их видам в штабеля в огражденные места. Грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозится немедленно на объекты конечного размещения отходов.
19. После проведения строительных и ремонтных работ запрещается выезд автотранспорта, тракторной техники на дороги с твердым покрытием, влекущий за собой вынос на проезжую часть дороги грязи, строительного мусора.
20. Запрещается заваливать землей и строительными материалами деревья, кустарники, газоны, наземные инженерные коммуникации, лужи колдобов, водосточные решетки, лотки и кюветы, перепускные трубы и дренажи, геодезические знаки, проезжую часть дороги, тротуары, пешеходные дорожки, не выделенные для производства работ.
21. Юридические и физические лица, производящие земляные работы, должны своевременно сдавать траншеи под восстановление дорожных покрытий.
22. При производстве работ запрещается:
 - повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы городского благоустройства;
 - приготавливать раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц, производить откачку воды из колодцев траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улиц;
 - оставлять на проезжей части и тротуарах, газонах землю и строительный мусор после окончания работ;
 - занимать излишние площади под складирование строительных материалов, ограждение работ сверх установленных границ;

- загромождать проходы и везды во дворы, нарушать движение транспорта и пешеходов;
- выезд автотранспорта с перегрузом сыпучих материалов (керамзит, щебень, песок, шлак и пр.), с протеканием жидких материалов (растворы, асенизированные воды, кислотные отработки и пр.). Ответственность за нарушение возлагается на водителя транспортного средства. Сборы воды производить в имеющиеся системы закрытой или открытой ливневой канализации, а при отсутствии таковой - необходимо вывозить в емкости.

23. При производстве работ закрытие уличного движения или ограждение проезда и установление направления объездов допускается с разрешения Администрации города Когалыма и отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму.
24. Место производства работ должно быть ограждено типовыми ограждениями установленного образца, обеспечивающими безопасность людей и движение транспорта. В местах производства работ сроком более 3-х дней должен быть выставлен информационный щит с указанием наименования лица, выполняющего работы, номеров телефонов и фамилий руководителя и ответственного лица, вида и сроков начала и окончания работ. С наступлением темноты место работ должно быть освещено фонарями с красным светом. Тип ограждения, количество и вид дорожных знаков, границы их установки при производстве работ на улицах города Когалыма определяются по согласованию со всеми заинтересованными организациями.
25. Поперечные разрытия на улицах города с интенсивным движением транспорта выполняются строго по графику, как правило, в течение суток в ночное время, а в случаях, требующих более длительного времени, должны заканчиваться в срок, установленный Администрацией города Когалыма.
26. Для обеспечения безопасного проезда транспорта и прохода пешеходов через траншеи, организацией, гражданами, производящими земляные работы, в обязательном порядке устанавливаются прочные настилы и мостики с перилами.
27. Работы, проводимые без разрешения, должны быть немедленно прекращены. Виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.
28. Юридические и физические лица обязаны качественно и своевременно выполнять земляные работы и восстановление дорожных покрытий.
29. В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений и принять меры для быстрой ликвидации аварии.
30. Наблюдение и контроль за производством работ и восстановлением элементов благоустройства производятся уполномоченным органом Администрации города Когалыма, отделом Министерства внутренних дел России по городу Когалыму, организациями-заказчиками, подрядчиками, организациями, эксплуатирующими коммуникации, объекты благоустройства и магистрали.
31. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся над подземными коммуникациями в течение 2 лет после проведения земляных работ, должны быть устранены после обнаружения в 5-дневный срок физическими и юридическими лицами, производящими земляные работы. Наведки, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, ликвидируются владельцами коммуникаций либо на основании договора специализированными организациями за счет владельцев коммуникаций.
32. В целях исключения возможных несанкционированных разрытий вновь построенных (реконструированных) улиц, скверов и др. все организации, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, обязаны в срок до 1 декабря предшествующего строительству года сообщить в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.
33. Производство работ по прокладке и ремонту подземных инженерных сетей, требующих разрытия улиц, имеющих асфальтовое покрытие, осуществляется в период с 15 мая по 15 октября. В период с 15 октября по 15 мая разрешение на производство земляных работ, требующих разрытия улиц, имеющих асфальтовое покрытие, выдается только в случае проведения срочных аварийных работ.

Статья 14. Обустройство и содержание строительных площадок на территории города Когалыма

1. Обустройство и содержание строительных площадок на территории города Когалыма осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, установленными строительными, санитарными и иными нормами и требованиями, настоящими Правилами.
2. В подготовительный период до начала основных общестроительных работ застройщиками либо уполномоченными ими лицами выполняются следующие виды работ, непосредственно связанные с обустройством строительной площадки в соответствии с действующими правовыми актами и проектами организации строительства и производства работ (далее по тексту раздела - ПОС):
 - 2.1. установление ограждений строительной площадки согласно стройинженлану в границах отведенного земельного участка;
 - 2.2. при необходимости, в соответствии с решением Комиссии по сносу зеленых насаждений в городе Когалыме производятся вырубки или пересадки деревьев и кустарников, установление ограждений сохраняемых деревьев;
 - 2.3. освоение строительной площадки от зданий, строений и сооружений и иных объектов, подлежащих сносу (в соответствии с ПОС);
 - 2.4. срезка и складирование растительного слоя грунта в специально отведенных местах, вертикальная планировка строительной площадки;
 - 2.5. установка при въезде на площадку и выезде с нее информационных щитов в соответствии с требованиями СТО НОСТРОЙ 2.33.52-2011 Стандарт по организации строительного производства. Организация строительного производства. Организация строительной площадки. Новое строительство. Информационный щит должен хорошо просматриваться, информация на нем должна быть четкой и легко читаемой. Информационный щит должен обеспечиваться подсветкой, одновременно очищаться от грязи. При установке информационного щита обеспечивается его устойчивость к внешним воздействиям. Наименование подрядных организаций и номера телефонов указываются также на коммунальных помещениях, щитах ограждения, механизмах и оборудовании;
 - 2.6. выполнение работ по водоотводу, устройству временных внутриплощадочных дорог и инженерных сетей, необходимых на время строительства (предусмотренных проектной документацией);
 - 2.7. монтаж освещения на строительной площадке;
 - 2.8. обустройство въезда и выезда твердым покрытием, оборудование выезда со строительных площадок пунктами очистки колес автотранспорта (установками пневмомеханической очистки автомашин);
 - 2.9. размещение на территории строительной площадки коммунальных и подсобных помещений для рабочих и служащих, временных зданий, строений и сооружений производственного и складского назначения в соответствии с нормативными требованиями и проектной документацией;
 - 2.10. оборудование мест для складирования материалов, конструкций, изделий и инвентаря, а также мест для установки строительной техники;
 - 2.11. установка бункера-накопителя для накопления отходов.
3. При содержании строительной площадки на застройщика (при условии строительства хозспособом), генерального подрядчика (в случае возложения на него соответствующих обязательств по договору с застройщиком) возлагается ответственность:
 - за уборку и содержание в чистоте территорий строительных площадок, а также прилегающих к ним территорий и подъездов;
 - за содержание ограждения строительной площадки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
 - за соблюдение субподрядными организациями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Когалыма, а также настоящими Правилами.
4. Сбор и транспортирование отходов с территорий строительных площадок осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Обустройство и содержание строительных площадок должно осуществляться в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.3.1384-03 «Гигиенические требования к организации строительного производства и строительных работ».
6. Ограждения строительных площадок должны отвечать следующим требованиям:
 - 6.1. конструкция ограждения должна соответствовать ГОСТ 23407-78 «Ограждения инвентарные строительных площадок и участков производства строительного-монтажных работ»;
 - 6.2. при выполнении ограждения должна быть обеспечена устойчивость, прочность, надежность и эксплуатационная безопасность, как его отдельных элементов, так и ограждения в целом;
 - 6.3. ограждения и их конструкции должны быть окрашены красками, устойчивыми к неблагоприятным погодным условиям, а при повторном использовании - отремонтированы и окрашены заново;
 - 6.4. ограждения и их конструкции иметь опрятный внешний вид, то есть должны быть очищены от грязи, промывы, не иметь проемов, поврежденных участков, отслоений от вертикали, посторонних наклеек, объявлений и надписей;
 - 6.5. в целях обеспечения безопасности пешеходов в местах близкого размещения строящихся или реконструируемых объектов от пешеходной зоны над ограждением устанавливается защитный козырек, а на тротуаре - настил для пешеходов, оборудованный перилами со стороны движения транспорта. Вдоль ограждения строительной площадки со стороны движения транспорта устанавливаются защитные экраны высотой не менее 2,0 м. На элементах и деталях ограждений не допускаются наличие острых кромок, заусенцев и неровностей, которые могут стать причиной травматизма. Защитные экраны должны быть окрашены в зеленый цвет. Лицо, осуществляющее работы на строительной площадке, обязано следить за техническим состоянием ограждения строительной площадки (в том числе защитных козырьков), его чистотой, своевременной очисткой от естественного мусора и покраской. Ограждение строительной площадки подлежит влажной уборке не реже одного раза в месяц. Покраска лицевой стороны панелей ограждения осуществляется два раза в год (весной, осенью).
7. Въезды (выезды) со строительной площадки должны выходить, как правило, на второстепенные дороги. Для движения автомобильного транспорта территория строительной площадки, въезды (выезды) на строительную площадку оборудуются твердым покрытием, как правило, железобетонными плитами. Места въезда автомобильного транспорта со строительной площадки оборудуются пунктами для мойки колес автомобильного транспорта на период с 16 мая по 14 октября, а с 15 октября по 15 мая - компрессорными установками для обдува колес. Уборка твердого покрытия мест въезда (выезда) на территорию строительной площадки от снега, уплотненного снега, снежно-ледяных образований, в том числе наледки, в зимний период осуществляется полностью до усовершенствования покрытия.
8. Территория строительной площадки, участки работ, рабочие места, а также переходы и тротуары вдоль ограждения строительной площадки в темное время суток должны быть освещены. Освещенность должна быть равномерной, без слепящего действия. Производство работ в неосвещенных местах не допускается.
9. При производстве строительных работ обеспечивается сохранность действующих инженерных коммуникаций, наружного освещения и зеленых насаждений.
10. При производстве работ в зоне существующей застройки лиц, производящие работы, обязаны выполнять работы, обеспечивающие безопасный проезд транспортных средств и движение пешеходов путем строительства тротуаров, переходных мостиков или переходов (по поручениям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).
11. Запрещается:
 - 11.1. выезд автомобильного транспорта со строительных площадок с неочищенными от грязи колесами на асфальтобетонные дороги, улицы и благоустроенные территории;
 - 11.2. складирование строительных материалов, мусора, грунта, отходов строительного производства и оборудования вне специально отведенных для этих целей мест;
 - 11.3. закапывание в грунт или сжигание мусора и отходов на территории строительной площадки;
 - 11.4. размещение нестационарных объектов, необходимых для организации строительства на строительной площадке, за пределами территории строительной площадки и вне специально отведенных мест;
 - 11.5. установка ограждений строительных площадок с занятием под эти цели тротуаров, газонов, дорог без соответствующего согласования.
12. Формой контроля за соблюдением требований настоящей статьи наряду с формами контроля, указанными в статье 22 настоящих Правил, является участие уполномоченных органов и структурных подразделений Администрации города Когалыма в рамках своих полномочий в подготовке и подписании совместно с застройщиком и (или) уполномоченными им лицами акта завершения работ подготовительного периода (этап общеплощадочных подготовительных работ). Для подготовки акта организуется комиссия в составе представителей: генподрядной организации, технического надзора заказчика, представителя органа Администрации города Когалыма, уполномоченного на осуществление функций в сфере градостроительства, представителя Инспекции государственного строительного надзора (по согласованию). О завершении работ подготовительного периода (этап общеплощадочных подготовительных работ) и готовности к оформлению акта завершения работ указанные выше органы письменно уведомляются застройщиком или уполномоченным им лицом.

Статья 15. Содержание наружного освещения на территории города Когалыма

1. Сети уличного освещения и контактные сети должны содержаться в исправном состоянии, не допускается их эксплуатация при наличии обрывов проводов, поврежденный опор, изоляторов.
2. Включение и отключение наружного освещения территории города Когалыма производится в соответствии с графиком включения

и отключения наружного освещения, утвержденным Главой города Когалыма.

3. Доля действующих осветительных приборов, работающих в вечернем и ночном режимах, должна составлять не менее 95 процентов. При этом не допускается расположение неработающих осветительных приборов подряд один за другим при работе в установленных режимах.

4. Металлические опоры, кронштейны и другие элементы устройств наружного освещения и контактной сети должны содержаться в чистоте, не иметь очагов коррозии, окрашиваться по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Удаление надписей, рисунков, объявлений, плакатов, иной информационно-печатной продукции и их частей с поверхности металлических опор, кронштейнов и других элементов устройств наружного освещения и контактной сети должно обеспечиваться незамедлительно.

5. Отказы в работе наружных осветительных установок, связанные с обрывом электрических проводов или повреждением опор, устраняются немедленно после обнаружения.

6. Вывоз битых либо демонтированных, поврежденных, представляющих опасность для пешеходов и транспорта опор освещения, контактной сети электрифицированного транспорта, рекламных перетяжек должен осуществляться незамедлительно с момента обнаружения или демонтажа.

7. Обязанность по организации фасадного освещения и наружного освещения подъездов многоквартирных домов возлагается на жилищно-эксплуатационную организацию в соответствии с действующими Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда. Обязанность по организации освещения зданий, строений, сооружений, нестационарных объектов мелкорозничной торговли и бытового обслуживания возлагается на собственников (иных законных владельцев) названных объектов.

8. Отдельные требования к организации освещения территории города Когалыма:

8.1. Улицы, дороги, площади, бульвары, скверы и пешеходные аллеи, набережные, мосты, путепроводы, общественные и рекреационные территории, а также территории жилой застройки, арки входов, территории организаций, дорожные знаки, рекламные конструкции и витрины должны освещаться в темное время суток.

8.2. Объекты общественно-делового назначения и объекты монументального искусства должны быть оборудованы архитектурно-художественной подсветкой.

8.3. Порядок размещения уличных фонарей, торшеров, а также иных источников наружного освещения, перечень улиц, на которых расположены здания, строения, сооружения, фасады которых подлежат архитектурно-художественной подсветке, порядок устройства архитектурно-художественной подсветки, мощность светильников, расстояние между опорами, режим освещения и иные требования к организации освещения территории города Когалыма определяются требованиями действующего законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Когалыма.

9. Ответственность за уборку территорий вокруг мачт и опор наружного освещения и контактной сети, расположенных на тротуарах, возлагается на ответственных за уборку тротуаров лиц. Ответственность за уборку территорий, прилегающих к трансформаторным и распределительным подстанциям, другим инженерным сооружениям, работающим в автоматическом режиме (без обслуживающего персонала), а также к опорам линии электропередач, возлагается на собственников земельных участков (либо иных законных владельцев территорий), на которых находятся данные объекты.

Статья 16. Размещение и содержание информационных конструкций, а также информационно-печатной продукции на территории города Когалыма

1. Установка информационных конструкций, а также размещение иных графических элементов осуществляется в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам, Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

2. Запрещается размещение и эксплуатация информационных конструкций на любых объектах без получения соответствующего разрешения отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

3. Правообладатель средства размещения информации обязан содержать их в чистоте, мытьку производить по мере загрязнения, элементы конструкций окрашивать по мере необходимости, устранять загрязнения прилегающей территории, возникшие при их эксплуатации. Элементы освещения средств размещения информации, рекламных конструкций должны содержаться в исправном состоянии. Организациям, эксплуатирующим световые рекламы и вывески, рекомендуется обеспечивать своевременную замену перегоревших газосветовых трубок и электрорам. В случае неисправности отдельных знаков рекламы или вывески рекомендуется выключать полностью. После монтажа (демонтажа) рекламной конструкции владелец рекламной конструкции обязан выполнить работы по восстановлению покрытия поверхности, благоустройству территории. Демонтаж информационной конструкции включает в себя работы по демонтажу основания конструкции и восстановлению нарушенного благоустройства и озеленения.

4. Информационные конструкции и средства размещения информации, установленные на зданиях и сооружениях, не должны мешать их текущей эксплуатации, перекрывать технические и инженерные коммуникации, нарушать функциональное назначение отдельных элементов фасада (незаметные балконы и лоджии, слуховые окна и другие).

5. Запрещаются наклеивание и развешивание на зданиях, строениях, сооружениях, ограждениях, остановочных павильонах, опорах освещения, деревьях объявлений и других информационных сообщений вне специально установленных стенов. Расклейку газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и реклам разрешено производить исключительно на специально установленных стендах.

6. Очистку от объявлений опор уличного освещения, козыля зданий, заборов и других сооружений производит организация, эксплуатирующая данные объекты.

7. При реконструкции территорий, прилегающих к общественным зданиям, следует предусматривать дополнительное специальное наружное освещение для выделения элементов входов в здания, рекламных и информационных указателей, а также участков повышенной опасности, открытых лестниц, пандусов и т.п.

8. Ответственность за размещение с нарушением настоящих Правил наружной рекламы и иной информационно-печатной продукции о проведении ярмарок и выставок несет арендодатель мест проведения указанных ярмарок и выставок.

9. В случае несоответствия информационных конструкций, иных графических элементов требованиям настоящих Правил такие конструкции подлежат демонтажу за счет средств его владельца.

10. Размещение печатных агитационных материалов осуществляется в местах, определяемых Администрацией города Когалыма в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в выборах и референдумах. Уборка размещенных агитационных материалов осуществляется в течение одного месяца после окончания агитационного периода лицами, разместившими соответствующие материалы.

Статья 17. Содержание малых архитектурных форм на территории города Когалыма

1. Ответственность за содержание малых архитектурных форм, уборку и санитарное содержание прилегающих к ним территорий несут участники благоустройства соответствующих территорий, на которых расположены указанные объекты.

2. Ответственные лица обязаны:

- содержать малые архитектурные формы в чистоте и в исправном состоянии;
- в весенний период производить плановый осмотр малых архитектурных форм, производить их очистку от старой краски, ржавчины, окраску, а также замену сломанных элементов;
- в зимний период очищать малые архитектурные формы, а также подходы к ним от снега и наледи;
- обустройство на детских игровых площадках песочницы с гладкой ограждающей поверхностью, менять песок в песочницах не менее одного раза в год;
- в период работы фонтанов производить ежедневную очистку водной поверхности от мусора;
- следить за соответствием требованиям прочности, надежности и безопасности конструктивных элементов оборудования детских, спортивных, хозяйственных площадок и площадок для отдыха.

3. Запрещается:

- использовать малые архитектурные формы не по назначению (отдых взрослых на детских игровых площадках, сушка белья на спортивных площадках и т.д.);
- развешивать и наклеивать афиши, объявления, плакаты и иную информационно-печатную продукцию на архитектурных объектах малых форм;
- купать в фонтанах;
- ломать и повреждать малые архитектурные формы и их конструктивные элементы.

4. Скамейки и урны в скверах, бульварах, парках и иных местах массового пребывания людей устанавливаются лицами, осуществляющими содержание указанных объектов. Скамейки должны постоянно поддерживаться в исправном инженерно-техническом состоянии, быть чистыми. Урны устанавливаются в соответствии с требованиями СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», а также порядком накопления твердых коммунальных отходов (в том числе раздельного накопления) на территории города Когалыма, утвержденного постановлением Администрации города Когалыма.

5. Фонтаны должны содержаться в чистоте, в том числе и в период их отключения.

6. Спортивное, игровое оборудование (устройства) и другие малые архитектурные формы должны иметь специально обработанную поверхность, исключающую получение травм (отсутствие трещин, сколов и иных повреждений).

7. В зимний период элементы архитектурных объектов малых форм, а также пространство вокруг них, подходы к ним подлежат очистке от свежесвалившегося снега, уплотненного снега, снежно-ледяных образований, в том числе наледи, по мере необходимости. Лица, отвечающие в соответствии с настоящими Правилами за содержание фонтанов, в зимний период обеспечивают своевременную консервацию (закрытие) фонтанов.

8. При создании и благоустройстве малых архитектурных форм необходимо учитывать функциональное разнообразие, комфортность городской среды для общения, гармоничное сочетание с природной средой в части обеспечения разнообразия визуального облика территории, различных видов социальной активности и коммуникации между людьми, применение экологичных материалов, привлечение людей к активному и здоровому времяпрепровождению на территории с зелеными насаждениями.

9. Количество, виды, параметры, а также колористическое (цветовое) решение малых архитектурных форм, устанавливаемых на объектах благоустройства, должны отражаться в схеме планировочной организации земельного участка или в проекте благоустройства территории и согласовываться с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города.

10. Изготовление и установка малых архитектурных форм при новом строительстве в границах застраиваемого участка осуществляются заказчиком/застройщиком в соответствии с проектной документацией.

11. К установке малых архитектурных форм предъявляются следующие требования:

- 11.1. соответствие характеру архитектурного и ландшафтного окружения элементов благоустройства территории;
- 11.2. декоративные и эксплуатационные качества материалов, их сохранность на протяжении длительного периода с учетом неблагоприятного воздействия внешней среды;
- 11.3. эстетичность, функциональность, прочность, надежность, безопасность конструкции.

12. Площадки для выгула собак должны быть размещены на территориях общего пользования за пределами санитарной зоны источников водоснабжения первого и второго поясов.

13. Перечень элементов благоустройства территории на площадке для выгула собак или дрессировки собак включает: мягкие или газонные виды покрытия, ограждение, скамьи и урны, информационный стенд, осветительное оборудование, специальное тренировочное оборудование.

14. Покрытие поверхности части площадки для выгула или дрессировки собак должны быть выровнены, обеспечивать хороший дренаж, не травмировать конечности животных (газонное, газонное, песчано-земляное), а также должны быть удобны для регулярной уборки и обновления. Подход к площадке должен быть оборудован твердым видом покрытия. Площадка должна быть оборудована информационным стендом с правилами пользования площадкой.

15. Запрещается выгул собак:

- 15.1. без сопровождающего лица;
- 15.2. лицами в состоянии алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения;
- 15.3. лицами, не достигшими 14-летнего возраста, без сопровождения взрослых. Данный запрет не распространяется на выгул собак карликовых пород и щенков всех пород в возрасте до 2 месяцев;
- 15.4. лицами, признанными недееспособными;
- 15.5. на пляжах;
- 15.6. в местах проведения массовых мероприятий;
- 15.7. на кладбищах;
- 15.8. на территориях детских, образовательных, физкультурно-спортивных и медицинских организаций, организаций культуры, детских и спортивных игровых площадок, парков и иных территориях, обозначенных знаками «Выгул собак запрещен».

16. Запрещается допускать собак в здания, коммерческие сооружения временного характера, а также в помещения детских, образовательных, медицинских организаций, организаций, осуществляющих торговлю и оказывающих услуги общественного питания, бытового обслуживания, организации культуры (за исключением случаев проведения выставок, зрелищных и массовых мероприятий с участием собак), религиозных организаций (объединений), кроме служебных собак и собак-поводырей.

17. Выгул собак разрешается на специальных площадках и лесных массивах, прилегающих к микрорайонам города. На отведенных площадках устанавливаются знаки и разрешения выгула собак. В случае выгула вне указанных площадок и территорий владельцев (собственников) обязаны убирать экскременты за собаками.

18. Собаки, содержащиеся на территории производственной базы (складах и т.п.), должны находиться в свободном выгуле только в ночное время и на огороженной территории. В дневное время собаки должны находиться на привязи или в вольерах.

Статья 18. Праздничное и (или) тематическое оформление территории города Когалыма

1. Праздничное и (или) тематическое оформление территории города Когалыма выполняется по решению Администрации города Когалыма в целях создания высокохудожественной среды города Когалыма на период проведения государственных, окружных и городских праздников, мероприятий, связанных со значительными событиями. Праздничное и (или) тематическое оформление включает вывеску флагов в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, а также лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стенов, трибун, сцен и иных нестационарных объектов, а также устройство праздничной иллюминации.

2. Концепция праздничного и (или) тематического оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления. Концепция разрабатывается уполномоченным структурным подразделением Администрации города Когалыма и утверждается муниципальным правовым актом города Когалыма.

3. При изготовлении и установке элементов праздничного и (или) тематического оформления запрещается снимать, повреждать технические средства регулирования дорожного движения и ухудшать видимость таких технических средств.

4. Оформление зданий, сооружений осуществляется их владельцами в рамках утвержденной концепции праздничного и (или) тематического оформления города Когалыма. Размещение и демонтаж праздничного и (или) тематического оформления территорий города должны производиться в сроки, установленные Администрацией города Когалыма.

Статья 19. Озеленение

1. Основными типами насаждений и озеленения на территории города являются массивы, группы, живые изгороди, газоны, клумбы, цветники, различные виды посадок (аллейные, рядовые, букетные и др.). В зависимости от выбора типов насаждений определяется объемно-пространственная структура насаждений и обеспечиваются визуально-композиционные и функциональные связи участков озелененных территорий между собой и с застройкой города.

2. На территории города используются следующие виды озеленения: стационарное - посадка растений в грунт и мобильное - посадка растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны и т.п.). Стационарное и мобильное озеленение используют для создания архитектурно-ландшафтных объектов (газонов, садов, цветников, площадок с кустами и деревьями и т.п.) на естественных и искусственных элементах рельефа.

3. При создании элементов озеленения учитываются принципы организации комфортной пешеходной среды, комфортной среды для общения, насыщения востребованных жителями общественных пространств элементами озеленения, а также создания на территории зеленых насаждений благоустроенной сети пешеходных и велосипедных дорожек, центров притяжения людей.

4. Работы по озеленению планируются в комплексе и в контексте общего зеленого «каркаса» города Когалыма, обеспечивающего для всех жителей доступ к необуранизованному ландшафтам, возможность для занятий спортом и общения, физический комфорт и улучшение визуальных и экологических характеристик городской среды.

5. Работы проводятся по предварительно разработанному участниками благоустройства проекту благоустройства и утверждаются Администрацией города Когалыма.

6. При проектировании озеленения учитываются минимальные расстояния посадок деревьев и кустарников до инженерных сетей, зданий и сооружений в соответствии с пунктами 2.6.11, 2.6.12 Приказа Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».

7. Проектирование озеленения и формирование системы зеленых насаждений на территории города ведется с учетом факторов потери (в той или иной степени) способности городских экосистем к саморегуляции. Для обеспечения жизнеспособности насаждений и озеленяемых территорий города требуется:

- 7.1. производить благоустройство территории в зонах особо охраняемых природных территорий в соответствии с установленными режимами хозяйственной деятельности и величинной нормативно допустимой рекреационной нагрузки;
- 7.2. учитывать степень техногенных нагрузок от прилегающих территорий;
- 7.3. осуществлять для посадок подбор адаптированных пород посадочного материала с учетом характеристик их устойчивости к воздействию антропогенных факторов.
- 8. При озеленении территории общего пользования и объектов рекреации выполняется устройство газонов, автоматических систем полива и орошения, цветочное оформление. Обязательное цветочное оформление вводится только при условии комплексной оценки территории конкретного объекта с учетом его местоположения, рекреационной нагрузки, наличия иных близлежащих объектов озеленения и цветочного оформления.

9. При посадке деревьев в зонах действия теплотрассы учитывается фактор прогревания почвы в обе стороны от оси теплотрассы на расстоянии: интенсивного прогревания - до 2 м, среднего - 2 - 6 м, слабого - 6 - 10 м. Непосредственно на действующих сетях тепловодоснабжения запрещается высадка деревьев и кустарников.

10. При воздействии неблагоприятных техногенных и климатических факторов на различные территории города формируются защитные насаждения. При воздействии нескольких факторов выбирается ведущий по интенсивности и (или) наиболее значимый для функционального назначения территории.

11. Для защиты от ветра используются зеленые насаждения ажурной конструкции с вертикальной сомкнутостью полого 60 - 70%.

12. Шумозащитные насаждения проектируются в виде однорядных или многорядных рядовых посадок не ниже 7 м с обеспечением в ряду расстояния между стволами взрослых деревьев с широкой кроной - 8 - 10 м, со средней кроной - 5 - 6 м, с узкой кроной - 3 - 4 м. Подкорневое пространство следует заполнять рядами кустарника.

13. В условиях высокого уровня загрязнения воздуха формируются многоуровневые древесно-кустарниковые посадки: при хорошем режиме проветривания - закрытого типа (смыкания кроны), при плохом режиме проветривания - открытого, фильтрующего типа (несмыкание кроны).

14. Не менее 50% дворовых площадок должны быть озеленены с посадкой деревьев и кустарников. При озеленении придомовой территории необходимо учитывать, что расстояние от стен жилых домов до оси стволов деревьев с кроной диаметром до 5 м должно составлять не менее 5 м. Для деревьев большего размера расстояние должно быть более 5 м, для кустарников - 1,5 м. Высота кустарников не должна превышать нижнюю край оконного проема помещений первого этажа.

15. Требования к производству работ на объектах озеленения:

15.1. вертикальная планировка территории, прокладка подземных коммуникаций, обустройство дорог, проездов и тротуаров должны быть закончены перед началом озеленения;

15.2. при проведении ремонтных, строительных и прочих работ, связанных с нарушением почвенного слоя, необходимо снимать и сохранять плодородный слой почвы для его дальнейшего использования в зеленом строительстве.

16. По окончании производства указанных выше работ необходимо восстановить нарушенные земельные участки и насаждения. Руководствуясь 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» восстановление должно быть предусмотрено в проекте производства работ.

17. Уборка опавших листьев производится исключительно вдоль улиц - до 10 метров, вдоль дворовых проездов и проездов в парковых зонах - до 5 метров, а также на дворовых территориях с искусственным покрытием, в том числе детских и спортивных площадках. На остальных территориях, в том числе в лесопарках, парках, скверах, бульварах, лист убирается в местах проведения акарицидной обработки.

18. Участники благоустройства обязаны:

- 18.1. обеспечить сохранность насаждений;
- 18.2. обеспечить квалифицированный уход за насаждениями, дорожками и оборудованием в соответствии с Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», не допускать складирования строительных отходов, материалов, крупногабаритных отходов и т.д.;

18.3. принимать меры борьбы с вредителями и болезнями согласно указаниям специалистов, обеспечивать уборку сухостоя, вырезку сухих и поломанных сучьев и лечение ран, дупел на деревьях;

18.4. в летнее время и в сухую погоду поливать газоны, цветники, деревья и кустарники;

18.5. не допускать выпалывания газонов и складирования на них материалов, песка, мусора, снега, сколов льда и т.д.;

18.6. новые посадки деревьев и кустарников, перепланировку с изменением сети дорожек и размещение оборудования производить только по проектам, согласованным с отделом Архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, со строгим соблюдением агротехнических условий;

18.7. во всех случаях снос и пересадку деревьев и кустарников, производимые в процессе содержания и ремонта, осуществлять 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», распоряжением Главы города Когалыма от 08.12.2008 №463-р «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования города Когалыма»;

18.8. при наличии водоемов на озелененных территориях содержать их в чистоте и производить их капитальную очистку не менее одного раза в 10 лет;

18.9. предусматривать в годовых сметах выделение средств на содержание насаждений.

19. На озелененных территориях не допускается:

- 19.1. размещать постройки, за исключением построек, предназначенных для обеспечения их функционирования и обслуживания;
- 19.2. осуществлять самовольную посадку и вырубку деревьев и кустарников, уничтожение газонов и цветников;
- 19.3. передвигаться на транспортных средствах и ставить их на газонах и цветниках вне зависимости от времени года, за исключением случаев осуществления необходимых работ на данных территориях, с условием обязательного проведения восстановительных работ;
- 19.4. подвешивать к деревьям и иным зеленым насаждениям гамаки, качели, турники, веревки для сушки белья, крепить к деревьям рекламные и информационные щиты и таблички, выносные конструкции, предназначенные для размещения рекламы и иной информации, указатели направления движения к объектам, афиши, объявления, агитационные материалы, технические конструкции, средства информационного обеспечения участников дорожного движения, оттяжки от столбов, заборов, рекламных щитов, электропроводов, ламп, колючих ограждений;
- 19.5. устанавливать нестационарные объекты, а также объекты дорожного сервиса, в том числе размещать автостоянки и парковки вне зависимости от времени года;
- 19.6. складировать строительные и прочие материалы, отходы, мусор, противогололедные материалы и иные вредные вещества, а также загрязненный песок и противогололедными реагентами снег, сколы льда;
- 19.7. осуществлять раскопку под огородами;
- 19.8. выпас скота и домашней птицы;
- 19.9. выгул домашних животных без применения мер по удалению экскрементов;
- 19.10. использовать роторные снегоуборочные машины без специальных направляющих устройств, исключающих попадание снега на насаждения;
- 19.11. сжигать листья, траву, ветки, а также осуществлять их смет в лотковую части и иные водопропускные устройства;
- 19.12. разжигать костры, в том числе проводить мероприятия, предусматривающие использование открытого огня, использовать мангалы и иные приспособления для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня;
- 19.13. использовать отходы производства и потребления, в том числе автомобильные покрышки, для благоустройства территории, организации клумб на территории города;
- 19.14. надрезать деревья для добычи сока, смолы, наносить им иные механические повреждения;
- 19.15. вывозить снег с земельных участков, занятых многолетними цветами, а также обнажать от снега участки, занятые посадками недостаточно морозостойких растений;
- 19.16. производить побелку стволов деревьев на городских территориях, кроме мест с повышенными санитарными требованиями (близость к мусорным контейнерам, общественным туалетам и т.д.);
- 19.17. портить архитектурные объекты малых форм, расположенные на озелененных территориях;
- 19.18. обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительными отходами.

20. Саженцы деревьев и кустарников для озеленения территорий должны соответствовать ГОСТ 24835-81. Государственный стандарт Союза ССР. Саженцы деревьев и кустарников. Технические условия, ГОСТ 24909-81. Государственный стандарт Союза ССР. Саженцы деревьев декоративных лиственных пород. Технические условия, ГОСТ 25769-83. Государственный стандарт Союза ССР. Саженцы деревьев хвойных пород для озеленения городов. Технические условия, ГОСТ 26869-86* Государственный стандарт Союза ССР. Саженцы декоративных кустарников. Технические условия. Работы по озеленению должны выполняться только после расстилки растительного грунта, устройства проездов, тротуаров, дорожек, площадок и оград и уборки остатков строительного мусора после их строительства.

21. Работы по расстилке растительного грунта следует выполнять по возможности на больших территориях, выделяя под засыпку растительным грунтом только площади, ограниченные проездами и площадками с твердым усовершенствованным покрытием. Корыта

для проемов, площадок, тротуаров и дорожек с другими видами покрытий следует вырезать в плоске отсыпанного и уплотненного растительного грунта. С этой целью растительный грунт, прилегающий к этим сооружениям в слое не более 6 м, следует отсыпать с минусовыми допусками по высоте (не более минус 5 см от проектных отметок).

22. Растительный грунт должен расстилаться по спланированному основанию, вспаханному на глубину не менее 10 см. Поверхность осыпанного растительного слоя должна быть ниже окаймляющего борта не более чем на 2 см.

23. Растительный грунт, сохраняемый для благоустройства территории в естественном состоянии, должен подготавливаться для проведения работ по озеленению территории в соответствии с агротехническими требованиями, наиболее соответствующими климатическим условиям подрайона, в котором размещается строящийся или реконструируемый объект.

24. Посадочные места для высадки деревьев и кустарников должны подготавливаться заранее, с тем чтобы они возможно дольше могли подвергаться атмосферному воздействию и солнечному облучению. Допускается подготовка посадочных мест непосредственно перед посадками.

25. Работы по озеленению территорий следует производить в зависимости от климатических условий в сроки: для деревьев и кустарников в период весенних посадок - в мае, июне, в период осенних посадок - в сентябре, для газонов и цветников посевы производятся с 15 мая по 15 августа.

26. Доставленные на озеленяемый объект неупакованные растения, если они сразу не могут быть посажены, должны быть разгружены непосредственно в прикол, а упакованные в тюки растения - распакованы и прикопаны. Участок для прикола следует отводить на возвышенном, защищенном от господствующих ветров, месте. Растения в приколах следует располагать корнями на север. Почву в приколе следует содержать в умеренно влажном состоянии.

27. Поврежденные корни и ветви растений перед посадкой должны быть срезаны. Срезы ветвей и места повреждений следует зачистить и покрыть садовой замазкой или закрасить. В посадочные ямы при посадке саженцев в обнаженной корневой системой должны быть забиты колья, выступающие над уровнем земли на 1,3 м. При посадке саженцев в нижнюю часть посадочных ям и траншей должен засыпаться растительный грунт. Корни саженцев следует обмакнуть в земляную жижу. При посадке необходимо следить за заполнением грунтом пустот между корнями высаживаемых растений. По мере заполнения ям и траншей грунт в них должен уплотняться от стенок к центру. Высота установки растений в яму или траншею должна обеспечивать положение корневой шейки на уровне поверхности земли после осадки грунта. Саженцы после посадки должны быть подвязаны к установленным в ямы кольям. Высаженные растения должны быть обильно политы водой. Осевшую после первого полива землю следует подсыпать на следующий день и вторично полить растения.

28. Ямы и траншеи, в которые будут высаживаться растения с комом, должны быть засыпаны растительным грунтом до низа кома. При посадке растений с упакованным комом упаковку следует удалять только после окончательной установки растения на место. При малосвязном грунте земляного кома деревянную упаковку можно не извлекать.

29. При посадке деревьев и кустарников в фильтрующие грунты на дно посадочных мест следует укладывать слой суглинка толщиной не менее 15 см. На засоленных грунтах на дне посадочных мест следует устраивать дренаж из щебня, гравия или фашин толщиной не менее 10 см.

30. При посадке растений в период вегетации должны выполняться следующие требования:

- 30.1. портить архитектурные объекты малых форм, расположенные на озелененных территориях;
- 30.2. саженцы должны быть только с комом, упакованным в жесткую тару (упаковка кома в мягкую тару допускается только для посадочного материала, выкопанного из плотных глинистых грунтов);
- 30.3. разрыв во времени между выкапыванием посадочного материала и его посадкой должен быть минимальным;
- 30.4. кроны растений при перевозке должны быть связаны и открыты от высушивания; после посадки кроны саженцев и кустов должны быть прорежены путем удаления до 30% листового аппарата, притенены и регулярно (не реже двух раз в неделю) обмываться водой в течение месяца.

31. В целях максимального использования осеннего периода для озеленения территорий допускаются выкапывание посадочных мест, посадка и пересадка саженцев с комом земли при температурах наружного воздуха не ниже минус 15 °С. При этом должны выполняться следующие дополнительные требования:

- 31.1. земля вокруг растений, намеченных к пересадке, а также в местах их посадки должна быть предохранена от промерзания путем рыхления и засыпки сухими листьями, рыльем грунтом, сухим рыльем сеном или укрыта утепляющими матами, изготовленными из подручных материалов (хворост, солома, щиты и т.д.);
- 31.2. места посадки растений должны подготавливаться непосредственно перед посадкой;
- 31.3. растение должно устанавливаться в место посадки на подушку из талого грунта;
- 31.4. засыпка траншей вокруг кома и оголенной корневой системы должна производиться только растительным грунтом, при посадке с комом допускается примесь мерзлых комьев размером не более 15 см и объемом не более 10% общего объема засыпаемого грунта;
- 31.5. комья мерзлого грунта не должны быть сосредоточены в одном месте;
- 31.6. при посадке саженцев с оголенной корневой системой применение мерзлого грунта не допускается;
- 31.7. после посадки должны быть произведены полив растений и укрытие лунки от промерзания;
- 31.8. подвязка посаженных растений должна производиться весной.
32. Зимняя посадка деревьев хвойных пород осуществляется при температурах не ниже минус 25 °С и ветре не более 10 м/с, при этом разрыв во времени между выкопкой, транспортированием и посадкой растений не допускается.
33. Саженцы, высаженные зимой, после оттаивания почвы должны быть укреплены на растяжках, которые следует крепить к стволу хомутиками с мягкими прокладками и подтягивать по мере ослабления.
34. Посадка в населенных местах женских экземпляров тополей, засоряющих территорию и воздух во время плодоношения, не допускается.

35. Приемка озеленения должна производиться с учетом следующих требований для вновь приобретаемого посадочного материала:

- 35.1. толщина слоя растительного грунта в местах его расстилки должна быть не менее 10 см. Проверка производится путем отрывки шурфа 30 x 30 см на каждую 1000 кв. м озеленяемых площадей, но не менее одного на замкнутый контур любой площади;
- 35.2. пригодность растительного грунта должна соответствовать требованиям ГОСТ 26213-91. Государственный стандарт Союза ССР. Почвы. Методы определения органического вещества. Если в грунт вносились какие-либо добавки, то это должно быть подтверждено записями в журнале производства работ;
- 35.3. высаженный посадочный материал должен соответствовать проекту или группам взаимозаменяемости растений древесных пород (приложение В СП 82.13330.2016 Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75);
- 35.4. наличие паспортов и карантинных свидетельств на посадочный материал (приобретенный в питомнике), семена и цветочную рассаду;
- 35.5. число неприжившихся деревьев, саженцев, кустов и многолетних цветов не должно превышать 20%.
36. Подрядные организации несут ответственность за качество выполненных работ по озеленению территорий в установленном для общестроительных работ порядке.

Статья 20. Формы и механизмы общественного участия в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства и развития территорий города Когалыма

1. Для осуществления участия граждан и иных заинтересованных лиц в процессе принятия решений и реализации проектов комплексного благоустройства (далее - проект) используются следующие формы:

- 1.1. самостоятельное благоустройство территории;
- 1.2. обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилового решения, материала;
- 1.3. консультации по предполагаемым типам озеленения;
- 1.4. консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;
- 1.5. участие в конкурсе на лучший проект благоустройства (далее - конкурс) с последующей передачей его для реализации городу Когалыму;

- 1.6. участие в разработке проекта, обсуждение решений с профильными специалистами;
- 1.7. направление предложений по благоустройству в Администрацию города;
- 1.8. осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование инициативной группы);
- 1.9. осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование инициативной группы).
2. Участие лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализации проектов заключается:
- 2.1. в создании и предоставлении различного рода услуг и сервисов для посетителей общественных пространств;
- 2.2. в приведении в соответствие с требованиями проектных решений фасадов, принадлежащих или арендуемых объектов, в том числе размещенных на них вывесок;
- 2.3. в строительстве, реконструкции, реставрации объектов недвижимости;
- 2.4. в производстве или размещении элементов благоустройства;
- 2.5. в комплексном благоустройстве отдельных территорий, прилегающих к территориям, благоустраиваемым за счет средств муниципального образования;

- 2.6. в организации мероприятий, обеспечивающих приток посетителей на создаваемые общественные пространства;
- 2.7. в организации уборки благоустроенных территорий, предоставлении средств для подготовки проектов или проведения творческих конкурсов на разработку архитектурных концепций общественных пространств;
3. Самостоятельное благоустройство осуществляется на основании разработанного и согласованного с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма проекта и на основании разрешения на производство земляных работ.
4. Под проектом понимается графический и текстовый материал, включающий в себя визуализированное в трех измерениях изображение территории, представленный в нескольких ракурсах, с планировочной схемой, фотофиксацией существующего положения, с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению. Содержание проекта зависит от вида и состава планируемых к благоустройству работ.

5. В целях общественного обсуждения, согласования и утверждения проект размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием конкретного срока окончания приема замечаний и предложений.

6. Утверждение проекта осуществляется главой города Когалыма в течение 3 рабочих дней со дня согласования проекта.
7. В целях максимального учета мнений граждан в принятии решений и реализации проектов и развития территорий города Когалыма проводится обсуждение в социальной сети «ВКонтакте» (группа Администрация города Когалыма), используются следующие инструменты: анкетирование, опросы, проведение общественных обсуждений, проведение дизайн-игр с участием взрослых и детей, организация проектных мастерских со школьниками и студентами, школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты), проведение оценки эксплуатации территории.
8. По итогам встреч, проектных семинаров, воркшопов, дизайн-игр и любых других форматов общественных обсуждений формировать отчет, и опубликовать выложить в публичный доступ как на информационных ресурсах проекта, так и на официальном сайте органа местного самоуправления для того, чтобы граждане могли отслеживать процесс развития проекта, а также комментировать и включаться в этот процесс на любом этапе.

9. Лицо, заинтересованное в благоустройстве территории, имеет право разработать проект благоустройства за счет собственных средств в соответствии с действующими правилами разработки и согласования проекта благоустройства и принять участие в конкурсе.

10. Порядок проведения конкурса, сроки его проведения, требования к участникам конкурса устанавливаются отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

11. Информирование жителей города Когалыма о принятии решений и реализации проектов и развития территорий города Когалыма, осуществляется посредством:

- 11.1. опубликования информации в газете «Когалымский вестник» и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 11.2. вывешивания афиш и объявлений на информационных досках на объектах жилых домов, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту, а также на специальных стендах на самом объекте, в холлах социально значимых инфраструктурных объектов.

Статья 21. Порядок участия граждан в выполнении социально значимых для городского округа работ

1. В соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления города вправе принимать решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ, таких как работы по благоустройству территорий городского округа.

2. Граждане привлекаются к выполнению работ, которые не требуют специальной профессиональной подготовки. К выполнению

работ по благоустройству могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители города Когалыма в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность работ не может составлять более четырех часов подряд.

3. Не позднее чем за пять дней до дня привлечения граждан к выполнению работ по благоустройству Администрация города Когалыма извещает о данной возможности путем:

- 3.1. размещения соответствующих объявлений на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3.2. опубликования соответствующих объявлений в официальных печатных средствах массовой информации, в которых публикуются акты органов местного самоуправления города;
- 3.3. размещения соответствующих объявлений на информационных стендах (стойках) в помещениях органов местного самоуправления;
- 3.4. размещения соответствующего сообщения в помещениях многоквартирных домов, определенных решениями общих собраний собственников помещений, в домах и доступного для всех собственников помещений в каждом доме (информационные доски у входных дверей в подъезды домов);
- 3.5. иными доступными способами.
4. В объявлениях указываются:
 - 4.1. адрес территории, в отношении которой принято решение о привлечении граждан к выполнению работ по благоустройству;
 - 4.2. время проведения и перечень работ;
 - 4.3. лицо, ответственное за организацию и проведение работ по благоустройству.
5. Администрация города Когалыма обеспечивает граждан, привлекаемых к выполнению работ по благоустройству, необходимым инвентарем, инструментом и техникой.
6. Специальной одеждой граждане обеспечивают себя самостоятельно.

Статья 22. Контроль за соблюдением настоящих Правил

1. Контроль за исполнением требований настоящих Правил осуществляется структурными подразделениями Администрацией города Когалыма в рамках своих полномочий:

- 1.1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрацией города Когалыма:
 - 1.1.1. контроль за осуществлением генерального плана, проектов планировки и застройки, контроль качества строительства объектов и благоустройства территорий;
 - 1.1.2. контроль за соблюдением требований порядка размещения и содержания информационных конструкций на территории города Когалыма.
- 1.2. Отдел муниципального контроля Администрацией города Когалыма:
 - 1.2.1. муниципальный земельный контроль за использованием земель города Когалыма;
 - 1.2.2. муниципальный лесной контроль;
 - 1.2.3. муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма;
 - 1.2.4. муниципальный жилищный контроль;
 - 1.2.5. муниципальный контроль в области торговой деятельности.
- 1.3. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрацией города Когалыма:
 - 1.3.1. контроль за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности;
 - 1.3.2. контроль за исполнением договоров аренды, доверительного управления, залога муниципального имущества;
 - 1.3.3. контроль за использованием земель на территории города Когалыма.
2. Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма
- 2.1.1. контроль в сфере благоустройства и санитарного содержания объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения.

3. В случаях ненадлежащего содержания объектов благоустройства муниципальные учреждения, осуществляющие функции заказчика по благоустройству, вправе организовывать работы по содержанию объектов благоустройства с требованием возмещения произведенных расходов правообладателями данных объектов благоустройства.

4. Общественный контроль и общественное участие в области благоустройства:
5. общественный контроль в области благоустройства вправе осуществлять любые заинтересованные физические и юридические лица, в том числе с использованием технических средств для фото-, видеофиксации;
6. информация о выявленных и зафиксированных в рамках общественного контроля нарушениях в области благоустройства направляется физическими или юридическими лицами для принятия мер в уполномоченный орган исполнительной власти и (или) на портал «Виртуальная приемная» на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru);
7. общественный контроль в области благоустройства осуществляется с учетом положений законов и иных нормативных правовых актов об обеспечении открытости информации и общественном контроле в области благоустройства, жилищных и коммунальных услуг.

Статья 23. Ответственность за нарушения настоящих Правил

1. Граждане, должностные, юридические лица, виновные в нарушении настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».
2. Протоколы об административных правонарушениях за нарушения настоящих Правил составляют уполномоченные должностные лица Администрации города Когалыма, в соответствии постановлением Администрации города Когалыма от 19.07.2016 № 1916 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации города Когалыма, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».
3. Лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, выдают лицам, виновным в нарушении настоящих правил, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.
4. Дела об административных правонарушениях рассматривает административная комиссия Администрации города Когалыма.
5. Назначение административного наказания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

Приложение 1 к Правилам благоустройства территории города Когалыма

ПОРЯДОК размещения и содержания информационных конструкций на территории города Когалыма

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий порядок размещения и содержания информационных конструкций на территории города Когалыма (далее - Порядок) определяет виды информационных конструкций, размещаемых в городе Когалыме, устанавливает требования к их размещению и содержанию.

Неотъемлемой составной частью настоящего Порядка является графическое приложение к настоящему порядку.

2. Информационные конструкции, в том числе вывески, установленные и согласованные с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, со дня вступления в силу настоящего Порядка подлежат приведению в соответствие с Порядком в следующих случаях:

- при смене собственника информационной конструкции;
- при смене места размещения информационной конструкции;
- при замене пришедшей в негодность информационной конструкции на новую;
- при изменении материала, рисунка, цвета облицовки фасада, на котором размещается информационная конструкция, при реконструкции фасада;
- при проведении общего собрания собственников многоквартирного дома, на котором, в соответствии с протоколом общего собрания, собственниками было принято решение о необходимости приведения информационных конструкций, размещаемых на фасадах, в соответствие с Правилами благоустройства территории города Когалыма;
- при проектировании новых вывесок на многоквартирных жилых домах, объектах общественно-делового назначения.
3. Информационная конструкция - объект благоустройства, выполняющий функцию информирования населения города и соответствующий требованиям, установленным настоящим Порядком.
4. В городе Когалыме осуществляется размещение информационных конструкций следующих видов:
 - 4.1. Указатели наименований улиц, площадей, проездов, проспектов, шоссе, набережных, скверов, мостов, указатели номеров домов;
 - 4.2. Указатели маршрутов (схемы) движения и расписания городского пассажирского транспорта;
 - 4.3. Вывески - информационные конструкции, размещаемые на фасадах, крышах или иных внешних поверхностях (внешних ограждающих конструкциях) зданий, строений, сооружений, в витринах, на внешних поверхностях нестационарных торговых объектов в месте нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащие:
 - 4.3.1. Сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименования (фирменное наименование, коммерческое обозначение, изображение товарного знака, знака обслуживания) в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя;
 - 4.3.2. Сведения, размещаемые в случаях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
 5. Содержание информационных конструкций, указанных в пунктах 4.1, 4.2 статьи 1 настоящего Порядка, размещенных на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений (далее - объекты), осуществляется собственниками (правообладателями) данных объектов.

Содержание информационных конструкций, указанных в пунктах 4.1, 4.2 статьи 1 настоящего Порядка, размещенных в виде отдельно стоящих конструкций, осуществляется органом местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями за счет средств бюджета города.

6. Содержание информационных конструкций, указанных в пункте 4.3 статьи 1 настоящего Порядка (далее - вывески), осуществляется организацией, индивидуальным предпринимателем, которые являются собственниками (правообладателями) конструкции, сведения о которых содержатся в данных информационных конструкциях и в месте фактического нахождения (осуществления деятельности) которых данные информационные конструкции размещены (далее - владельцы вывесок).

7. Размещение информационных конструкций, указанных в пункте 4.3.1 статьи 1 настоящего Порядка, в виде отдельно стоящих конструкций допускается только при условии их установки в границах земельного участка, на котором располагаются здания, строения, сооружения, являющиеся местом нахождения, осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя, сведения о которых содержатся в данных информационных конструкциях и которым указанные здания, строения, сооружения и земельный участок принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

Место установки указанных отдельно стоящих конструкций обозначается на схеме планировочной организации земельного участка и согласовывается с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

Внешний вид информационных конструкций, указанных в пункте 4.3.1 статьи 1 настоящего Порядка, в виде отдельно стоящих конструкций определяется в соответствии с проектом, разработанным и согласованным в соответствии с требованиями статьи 3 настоящего Порядка.

8. Архитектурно-градостроительный облик объекта, принимаемый за основу при разработке проектной документации, подлежит согласованию с отделом архитектуры и градостроительства города Когалыма. Понятие архитектурно-градостроительного облика включает в себя архитектурное и колористическое (цветовое) решение фасадов объекта, а также архитектурно-художественную подсветку фасадов и размещение на фасадах средств наружной рекламы и информации.

В составе указанного проектного решения определяются места размещения информационных конструкций, указанных в пункте 4.3 статьи 1 настоящего Порядка, а также их типы и максимально допустимые габариты (длина, ширина, высота).

9. Информационные конструкции, размещаемые в городе, должны быть безопасны, спроектированы, изготовлены и установлены в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил, государственных стандартов.

Использование в текстах (надписях), размещаемых на информационных конструкциях (вывесках), указанных в пункте 4.3 статьи 1 настоящего Порядка, товарных знаков и знаков обслуживания, в том числе на иностранных языках, осуществляется только при усло-

вии их предварительной регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации или в случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации.

10. При размещении на территории города информационных конструкций (вывесок), указанных в пункте 4.3 статьи 1 настоящего Порядка, запрещается:

- 10.1. Размещение вывесок на внешних поверхностях многоквартирных домов в случае:
 - нарушения геометрических параметров (размеров) вывесок;
 - нарушения установленных требований к местам размещения вывесок;
 - вертикального порядка расположения букв на информационном поле вывески;
 - размещения вывесок выше линии жилого этажа (линии перекрытий между нежилым и жилым этажами);
 - размещения вывески на козырьках без учета требований, указанных в пункте 9 графического приложения к Порядку;
 - полного или частичного перекрытия оконных и дверных проемов, а также витражей и витрин;
 - размещения вывесок в границах жилых помещений, в том числе на глухих торцах фасада;
 - размещения вывесок в оконных проемах;
 - размещения вывесок на кровлях лоджиях и балконах;
 - размещения вывесок на расстоянии ближе чем два метра от мемориальных досок;
 - перекрытия указателей наименований улиц и номеров домов;
 - размещение консольных вывесок на расстоянии менее 10 м друг от друга;
 - размещение вывесок путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами);
 - размещение вывесок с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей - призматроны и др.) или с помощью изображения, демонстрируемого на электронных носителях (экраны, бегущая строка и т.д.) (за исключением вывесок, размещаемых в витрине);
 - окраска и покрытие декоративными пленками поверхности остекления витрин;
 - замена остекления витрин световыми коробами;
 - устройство в витрине конструкций электронных носителей - экранов на всю высоту и (или) длину остекления витрины;
 - размещения вывесок на ограждающих конструкциях сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания.

10.2. Размещение вывесок на внешних поверхностях иных зданий, строений, сооружений (кроме торговых, развлекательных центров, кинотеатров, на которых отдельные вывески размещаются в соответствии с согласованным с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города комплексным проектом) в случае:

- 10.2.1. нарушения геометрических параметров (размеров) вывесок;
 - 10.2.2. нарушения установленных требований к местам размещения вывесок;
 - 10.2.3. вертикального порядка расположения букв на информационном поле вывески;
 - 10.2.4. полного или частичного перекрытия оконных и дверных проемов, а также витражей и витрин;
 - 10.2.5. размещение вывесок на глухих торцах фасада;
 - 10.2.6. размещения вывесок в оконных проемах;
 - 10.2.7. размещения вывесок на лоджиях и балконах;
 - 10.2.8. размещения вывесок на расстоянии ближе чем два метра от мемориальных досок;
 - 10.2.9. перекрытия указателей наименований улиц и номеров домов;
 - 10.2.10. размещение консольных вывесок на расстоянии менее 10 м друг от друга;
 - 10.2.11. размещения вывесок путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами);
 - 10.2.12. размещение вывесок с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей - призматроны и др.) или с помощью изображения, демонстрируемого на электронных носителях (экраны, бегущая строка и т.д.) (за исключением вывесок, размещаемых в витрине);
 - 10.2.13. окраска и покрытие декоративными пленками поверхности остекления витрин;
 - 10.2.14. замена остекления витрин световыми коробами.
 - 10.2.15. устройство в витрине конструкций электронных носителей - экранов на всю высоту и (или) длину остекления витрины;
 - 10.2.16. размещения вывесок на ограждающих конструкциях сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания.
- 10.3. Размещения вывесок на ограждающих конструкциях (заборах, шлагбаумах и так далее);
- 10.4. Размещения вывесок в виде отдельно стоящих сборно-разборных (складных) конструкций - штендеров;
- 10.5. Размещения информации о продаже алкогольной продукции.

Статья 2. Требования к размещению информационных конструкций (вывесок), указанных в пункте 4.3.1. статьи 1 настоящего Порядка

1. Информационные конструкции (вывески), указанные в пункте 4.3.1. статьи 1 настоящего Порядка, размещаются на фасадах, крышах, на (в) витринах зданий, строений, сооружений.

2. На внешних поверхностях одного здания, строения, сооружения организация, индивидуальный предприниматель вправе установить информационные конструкции, указанные в пункте 4.3.1. статьи 1 настоящего Порядка, одного из следующих типов (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком):

- 2.1. Настенная конструкция (конструкция вывесок располагается параллельно к поверхности фасадов объектов и (или) их конструктивных элементов);
 - 2.2. Консольная конструкция (конструкция вывесок располагается перпендикулярно к поверхности фасадов объектов и (или) их конструктивных элементов);
 - 2.3. Витринная конструкция (конструкция вывесок располагается в витрине, на внешней и (или) с внутренней стороны остекления витрины объектов).
3. Организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по оказанию услуг общественного питания, дополнительно к информационной конструкции, указанной в части 2 статьи 2, вправе разместить не более одной информационной конструкции, указанной в пункте 4.3.1. статьи 1 настоящего Порядка, содержащей сведения об ассортименте блюд, напитков и иных продуктов питания, предлагаемых при предоставлении ими указанных услуг, в том числе с указанием их массы/объема и цены (меню), в виде настенной конструкции.

4. Размещение информационных конструкций, указанных в пункте 4.3.1. статьи 1 настоящего Порядка, на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров в городе осуществляется на основании комплексного проекта, разработанного и согласованного в соответствии с требованиями статьи 3 настоящего Порядка.

При этом указанный комплексный проект должен содержать информацию и определять размещение всех информационных конструкций, размещаемых на внешних поверхностях указанных торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров.

5. Информационные конструкции, указанные в пункте 4.3.1. статьи 1 настоящего Порядка, могут быть размещены в виде единичной конструкции или комплекса идентичных взаимосвязанных элементов одной информационной конструкции, указанных в части 8 статьи 2 настоящего Порядка.

6. Организация, индивидуальный предприниматель осуществляют размещение информационных конструкций, указанных в части 2 статьи 2 настоящего Порядка, на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, исключительно в пределах площади внешних поверхностей объекта, соответствующей физическим размерам занимаемых данными организациями, индивидуальными предпринимателями помещений.

Информационные конструкции, указанные в части 3 статьи 2 настоящего Порядка (меню предприятий общественного питания), размещаются на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, непосредственно у входа (справа или слева) в помещение, указанное в абзаце первом настоящей части или на входных дверях в него, не выше уровня дверного проема.

7. При размещении на одном фасаде объекта (кроме торговых, развлекательных центров, кинотеатров, на которых отдельные вывески размещаются в соответствии с согласованным с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма комплексным проектом) одновременно вывесок нескольких организаций, индивидуальных предпринимателей указанные вывески размещаются в один высотный ряд на единой горизонтальной линии (на одном уровне, высоте).

8. Вывески состоят из следующих элементов: информационное поле (текстовая часть); декоративно-художественные элементы (в том числе зарегистрированный образительный (картинка или символ) или комбинированный товарный знак или знак обслуживания (при наличии)).

9. На вывеске может быть организована подсветка. Подсветка вывески должна иметь немерцающий, приглушенный свет, не создавать прямых направленных лучей в окна жилых помещений.

10. Настенные конструкции, размещаемые на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, должны соответствовать следующим требованиям:

10.1. Настенные конструкции размещаются над входом или окнами (витринами) помещений, указанных в части 6 статьи 2 настоящего Порядка, на единой горизонтальной оси с иными настенными конструкциями, установленными в пределах фасада, на уровне линии перекрытия между первым и вторым этажами либо ниже указанной линии.

В случае если помещения располагаются в подвальных или цокольных этажах объектов и отсутствует возможность размещения информационных конструкций (вывесок) в соответствии с требованиями абзаца первого настоящего пункта, вывески могут быть размещены над окнами подвального или цокольного этажа, но не ниже 0,60 метра от уровня земли до нижнего края настенной конструкции, при этом вывеска не должна выступать от плоскости фасада более чем на 0,10 метра;

10.2. Максимальный размер настенных конструкций, размещаемых организациями, индивидуальными предпринимателями на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений (кроме торговых, развлекательных центров, кинотеатров, спортивных объектов, театров, на которых отдельные вывески размещаются в соответствии с согласованным с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма комплексным проектом), не должен превышать:

- по высоте - 0,50 метра, за исключением размещения настенной вывески на фризе;
- по длине - 70 процентов от длины фасада, соответствующей занимаемым данными организациями, индивидуальными предпринимателями помещениям, но не более 15 метров для единичной конструкции.

При размещении настенной конструкции в пределах 70 процентов от длины фасада в виде комплекса идентичных взаимосвязанных элементов (информационное поле (текстовая часть) и декоративно-художественные элементы) максимальный размер каждого из указанных элементов не может превышать 10 м в длину.

Максимальный размер информационных конструкций, указанных в части 3 статьи 2 настоящего порядка (меню), не должен превышать:

- по высоте - 0,8 метра;
 - по ширине - 0,6 метра;
- 10.3. При наличии на фасаде объекта фриза настенная конструкция размещается исключительно на фризе на всю высоту фриза. При наличии на фасаде объекта козырька настенная конструкция может быть размещена на фризе козырька строго в габаритах указанного фриза.

Запрещается размещение настенной конструкции непосредственно на конструкции козырька.

11. Консольные конструкции располагаются в одной горизонтальной плоскости фасада зданий, строений, сооружений в соответствии со следующими требованиями:

- 11.1. Расстояние между консольными конструкциями не может быть менее 10 м.
- 11.2. Расстояние от уровня земли до нижнего края консольной конструкции должно быть не менее 2,50 метра;
- 11.3. Консольная конструкция не должна находиться более чем на 0,20 м от плоскости фасада, а ее крайняя точка лицевой стороны - на расстоянии более чем 0,8 м от плоскости фасада.

11.4. В высоту консольная конструкция не может превышать 0,8 метра;

11.5. При наличии на фасаде объекта настенных конструкций консольные конструкции располагаются с ними на единой горизонтальной оси, а высоту консольных конструкций необходимо привязать к высоте настенных конструкций.

12. Витринные конструкции размещаются в витрине, с внешней и (или) внутренней стороны остекления витрины объектов в соответствии со следующими требованиями:

- 12.1. Максимальный размер витринных конструкций (включая электронные носители - экраны), размещаемых в витрине, а также с внутренней стороны остекления витрины, не должен превышать половины размера остекления витрины по высоте и половины размера остекления витрины по длине;
- 12.2. Информационные конструкции (вывески), размещенные на внешней стороне витрины, не должны выходить за плоскость фа-

сада объекта. Параметры (размеры) вывески, размещаемой на внешней стороне витрины, не должны превышать в высоту 0,40 м, в длину - длину остекления витрины;

12.2. Непосредственно на остеклении витрины допускается размещение информационной конструкции (вывески), указанной в пункте 4.3.1 статьи 1 настоящего Порядка, в виде отдельных букв и декоративных элементов. При этом максимальный размер букв вывески, размещаемой на остеклении витрины, не должен превышать в высоту 0,15 м.;

12.3. При размещении вывески в витрине (с ее внутренней стороны) расстояние от остекления витрины до витринной конструкции должно составлять не менее 0,15 м.

13. Организации, индивидуальные предприниматели дополнительно к информационной конструкции, указанной в части 2 статьи 2 настоящего Порядка, размещенной на фасаде здания, строения, сооружения, вправе разместить информационную конструкцию (вывеску), на крыше указанного здания, строения, сооружения в соответствии со следующими требованиями:

13.1. Размещение информационных конструкций (вывесок) на крышах зданий, строений, сооружений (за исключением информационных конструкций, размещаемых на крышах торговых, развлекательных центров, кинотеатров в соответствии с согласованным с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма комплексным проектом) допускается при условии, если единственным собственником (правообладателем) указанного здания, строения, сооружения является организация, индивидуальный предприниматель, сведения о котором содержатся в данной информационной конструкции и в месте фактического нахождения (месте осуществления деятельности) которого размещается указанная информационная конструкция;

13.2. На крыше одного объекта может быть размещена только одна информационная конструкция (исключением являются торговые, развлекательные центры, кинотеатры, на фасадах и крышах которых информационные конструкции, размещаются в соответствии с согласованным с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма комплексным проектом);

13.3. Информационное поле вывесок, размещаемых на крышах объектов, располагается параллельно к поверхности фасадов объектов, по отношению к которым они установлены, выше линии карниза, парапета объекта или его стилобатной части;

13.4. Конструкции вывесок, допускаемых к размещению на крышах зданий, строений, сооружений, представляют собой объемные символы, которые могут быть оборудованы исключительно внутренней подсветкой или должны выполняться из отдельных элементов (букв, обозначений, декоративных элементов и так далее);

13.5. Высота информационных конструкций (вывесок), размещаемых на крышах зданий, строений, сооружений, должна быть: не более 0,80 м для 1-2-этажных объектов; не более 1,20 м для 3-5-этажных объектов; не более 1,80 м для 6-9-этажных объектов; не более 2,20 м для 10-15-этажных объектов; не более 3 метров - для объектов, имеющих 16 и более этажей.

13.6. Длина вывесок, устанавливаемых на крыше объекта, не может превышать половину длины фасада, по отношению к которому они размещены;

13.7. Параметры (размеры) информационных конструкций (вывесок), размещаемых на стилобатной части объекта, определяются в зависимости от этажности стилобатной части объекта в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 13.5, 13.6 статьи 2 настоящего Порядка.

14. При наличии на фасадах объектов архитектурно-художественных элементов, препятствующих размещению информационных конструкций (вывесок), указанных в пункте 4.3.1 статьи 1 настоящего Порядка, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, размещение данных конструкций осуществляется согласно комплексному проекту размещения вывески.

Разработка и согласование проекта размещения вывески осуществляется в соответствии с требованиями статьи 3 настоящего Порядка.

15. Местоположение и параметры (размеры) информационных конструкций, указанных в пункте 4.3.1 статьи 1 настоящего Порядка, устанавливаемых на нестационарных торговых объектах площадью до 12 кв. метров (включительно), определяются эскизным проектом. Размещение информационных конструкций, указанных в пункте 4.3.1 статьи 1 настоящего Порядка, на внешних поверхностях нестационарных торговых объектов площадью более 12 кв. метров, а также иных сооружений осуществляется в соответствии с частями 1 - 14 статьи 2 настоящего Порядка.

Статья 3. Особенности размещения информационных конструкций (вывесок) в соответствии с комплексным проектом размещения вывески

1. Комплексный проект размещения вывески подлежит согласованию с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

2. Критериями оценки комплексного проекта размещения вывески являются: соответствие местоположения информационной конструкции (вывески) (форма, параметры (размеры), цвет, масштаб) архитектурно-градостроительному облику объекта, на котором она размещается; привязка настенных конструкций к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов; соблюдение единой горизонтальной оси размещения настенных конструкций с иными настенными конструкциями в пределах фасада объекта на уровне линии перекрытия между первым и вторым этажами для многоквартирных домов, между первым и вторым этажами, а также вторым и третьим этажами - для иных объектов.

3. Согласование в установленном порядке с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма комплексного проекта размещения вывески не накладывает обязательств на собственника (правообладателя) объекта, на внешней поверхности которого осуществляется размещение указанной вывески, по ее размещению.

Статья 4. Требования к размещению информационных конструкций (вывесок), указанных в пункте 4.3.2 статьи 1 настоящего Порядка, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»:

1. Информационные конструкции (вывески), указанные в пункте 4.3.2 статьи 1 настоящего Порядка, размещаются на доступном для обозрения месте плоских участков фасада, свободных от архитектурных элементов, непосредственно у входа (справа или слева) в здание, строение, сооружение или помещение или на входных дверях в помещение, в котором фактически находится (осуществляет деятельность) организация или индивидуальный предприниматель, сведения о котором содержатся в данной информационной конструкции.

2. Для одной организации, индивидуального предпринимателя на одном объекте может быть установлена одна информационная конструкция (вывеска), указанная в пункте 4.3.2 статьи 1 настоящего Порядка.

3. Расстояние от уровня земли (пола входной группы) до верхнего края информационной конструкции (вывески) не должно превышать 2 метров. Вывеска размещается на единой горизонтальной оси с иными аналогичными информационными конструкциями в пределах плоскости фасада.

3. Информационная конструкция (вывеска), указанная в пункте 4.3.2 статьи 1 настоящего Порядка, состоит из информационного поля (текстовой части).

Допустимый размер вывески составляет:

- не более 0,60 м по длине;
- не более 0,40 м по высоте.

При этом высота букв, знаков, размещаемых на данной информационной конструкции (вывеске), не должна превышать 0,10 метра.

4. В случае размещения в одном объекте нескольких организаций, индивидуальных предпринимателей общая площадь информационных конструкций (вывесок), указанных в пункте 4.3.2 статьи 1 настоящего Порядка, устанавливаемых на фасадах объекта перед одним входом, не должна превышать 2 кв. метра.

При этом параметры (размеры) вывесок, размещаемых перед одним входом, должны быть идентичными и не превышать размеры, установленные частью 3 статьи 4 настоящего Порядка, а расстояние от уровня земли (пола входной группы) до верхнего края информационной конструкции, расположенной на наиболее высоком уровне, не должно превышать 2 метров.

5. Информационные конструкции (вывески), указанные в пункте 4.3.2 статьи 1 настоящего Порядка, могут быть размещены на остеклении витрины методом нанесения трафаретной печати.

При этом размеры указанных вывесок не могут превышать 0,30 м - по длине и 0,20 м - по высоте.

Размещение на остеклении витрин нескольких вывесок в случае, указанном в абзаце первом части 4 статьи 4 настоящего Порядка, допускается при условии наличия между ними расстояния не менее 0,15 метра и общего количества указанных вывесок не более четырех.

6. Размещение информационных конструкций (вывесок), указанных в пункте 4.3.2 статьи 1 настоящего Порядка, на оконных проемах не допускается.

Информационные конструкции (вывески), указанные в пункте 4.3.2 статьи 1 настоящего Порядка, могут иметь внутреннюю подсветку.

Статья 5. Порядок согласования информационных конструкций (вывесок)

1. Проект информационных конструкций (далее - проект), указанных в пункте 4.3 статьи 1 настоящего Порядка, подлежит согласованию с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

2. Проект предоставляется на согласование в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма в двух экземплярах с сопроводительным письмом и приложением правоустанавливающих документов на здание, строение, помещение. В случае размещения вывесок на внешних поверхностях многоквартирных домов предоставляется протокол согласования собственников жилых и нежилых помещений.

Один экземпляр согласованного проекта остается в архиве отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, второй экземпляр выдается на руки заявителю.

3. Проект оформляется в виде альбома форматов А3, А4.

4. Проект включает в себя:

- 1) ситуационную схему или схему генерального плана М 1:1000, 500;
- 2) фотофиксацию существующего фасада здания;
- 3) фотомонтаж проектируемой информационной конструкции (вывески);
- 4) эскиз вывески с указанием габаритов, материала, цвета RAL;
- 5) узлы, детали креплений;
- 6) архитектурно-художественную подсветку.

Статья 6. Требования к содержанию информационных конструкций

1. Информационные конструкции должны содержаться в технически исправном состоянии, быть очищенными от грязи и иного мусора.

Не допускается наличие на информационных конструкциях механических повреждений, прорывов размещаемых на них полотен, а также нарушения целостности конструкции.

Металлические элементы информационных конструкций должны быть очищены от ржавчины и окрашены.

Размещение на информационных конструкциях объявлений, посторонних надписей, изображений и других сообщений, не относящихся к данной информационной конструкции, запрещено.

2. Очистка информационных конструкций от грязи и мусора проводится по мере необходимости (по мере загрязнения информационной конструкции).

3. Ответственность за нарушение требований настоящего порядка к размещению и содержанию информационных конструкций в отношении информационных конструкций, указанных в пунктах 1, 2 части 4 статьи 1 настоящего Порядка, размещенных на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, несет собственник (правообладатель) указанных зданий, строений, сооружений.

4. Ответственность за нарушение требований настоящего порядка к содержанию и размещению информационных конструкций (вывесок), указанных в пункте 3 части 4 статьи 1 настоящего Порядка, несут владельцы данных информационных конструкций.

Статья 7. Требования по организации навигации

1. Навигация в городе осуществляется посредством размещения табличек на домах и указателей на мачтах:

- 1) на зданиях, в соответствии с установленным порядком нумерации домов, должны быть вывешены таблички с номерами домов и наименованиями улиц определенного образца, единого для всего города и согласованного с уполномоченным органом местного самоуправления;
- 2) указатели наименования улиц, номеров домов должны содержаться собственниками зданий в чистоте и технически исправном состоянии;
- 3) на зданиях, находящихся на пересечении улиц, должны быть установлены указатели с названием улиц и номерами домов;
- 4) расположенные на фасадах нежилых зданий информационные таблички, указатели, памятные доски должны поддерживаться в

чистоте, исправном состоянии;
 5) витрины, вывески, средства размещения информации должны содержаться в чистоте и исправном состоянии;
 6) навигацию требуется размещать в удобных местах, не вызывая визуальный шум и не перекрывая архитектурные элементы зданий.

Приложение к Порядку размещения и содержания информационных конструкций на территории города Когалыма

Графическое приложение к Порядку размещения и содержания информационных конструкций на территории города Когалыма

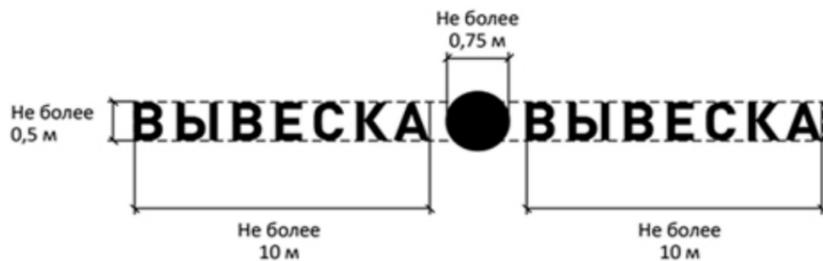
1. Вывески могут состоять из следующих элементов:
 - информационное поле (текстовая часть);
 - декоративно-художественные элементы (в том числе зарегистрированный изобразительный (картинка или символ) или комбинированный товарный знак или знак обслуживания (при наличии)).
 Высота декоративно-художественных элементов не должна превышать высоту текстовой части вывески более чем в полтора раза (часть 8 статьи 1 Порядка).

ВЫВЕСКА — текстовая часть

● — декоративно-художественный элемент

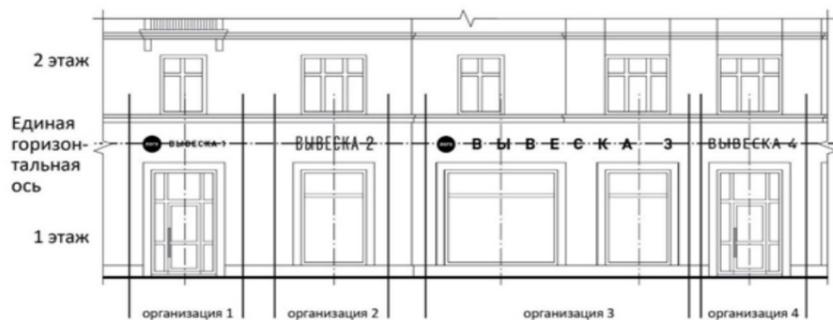


2. Информационные конструкции, указанные в пункте 4.3.1. статьи 1 настоящего Порядка, могут быть размещены в виде единичной конструкции или комплекса идентичных взаимосвязанных элементов одной информационной конструкции, указанных в части 8 статьи 2 настоящего Порядка (часть 5 статьи 1 Порядка).

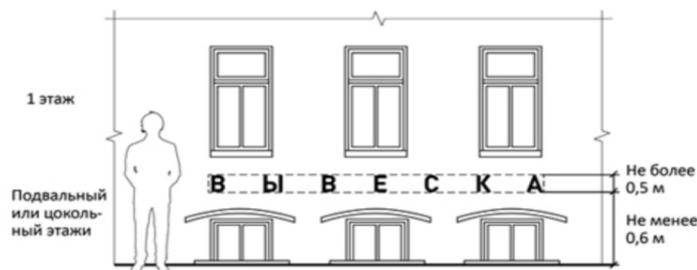


3. Организация, индивидуальный предприниматель осуществляют размещение информационных конструкций, указанных в части 2 статьи 2 настоящего Порядка, на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, исключительно в пределах площади внешних поверхностей объекта, соответствующей физическим размерам занимаемых данными организациями, индивидуальными предпринимателями помещений (часть 6 статьи 1 Порядка).

При размещении на одном фасаде объекта (кроме торговых, развлекательных центров, кинотеатров, на которых отдельные вывески размещаются в соответствии с согласованным с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма комплексным проектом) одновременно вывесок нескольких организаций, индивидуальных предпринимателей указанные вывески размещаются в один высотный ряд на единой горизонтальной линии (на одном уровне, высоте) (часть 7 статьи 1 Порядка).



4. В случае если помещения располагаются в подвальных или цокольных этажах объектов и отсутствует возможность размещения информационных конструкций (вывесок) в соответствии с требованиями абзаца первого настоящего пункта, вывески могут быть размещены над окнами подвального или цокольного этажа, но не ниже 0,60 метра от уровня земли до нижнего края настенной конструкции, при этом вывеска не должна выступать от плоскости фасада более чем на 0,10 метра (пункт 10.1 статьи 1 Порядка).



5. Максимальный размер настенных конструкций, размещаемых организациями, индивидуальными предпринимателями на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений (кроме торговых, развлекательных центров, кинотеатров, спортивных объектов, театров, на которых отдельные вывески размещаются в соответствии с согласованным с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма комплексным проектом), не должен превышать:

- по высоте - 0,50 метра, за исключением размещения настенной вывески на фризе (фриз - отделка верхней части сооружения в виде сплошной полосы, которая часто служит украшением; расположен ниже карниза);
- по длине - 70 процентов от длины фасада, соответствующей занимаемым данными организациями, индивидуальными предпринимателями помещениям, но не более 15 метров для единичной конструкции (пункт 10.2 статьи 1 Порядка).



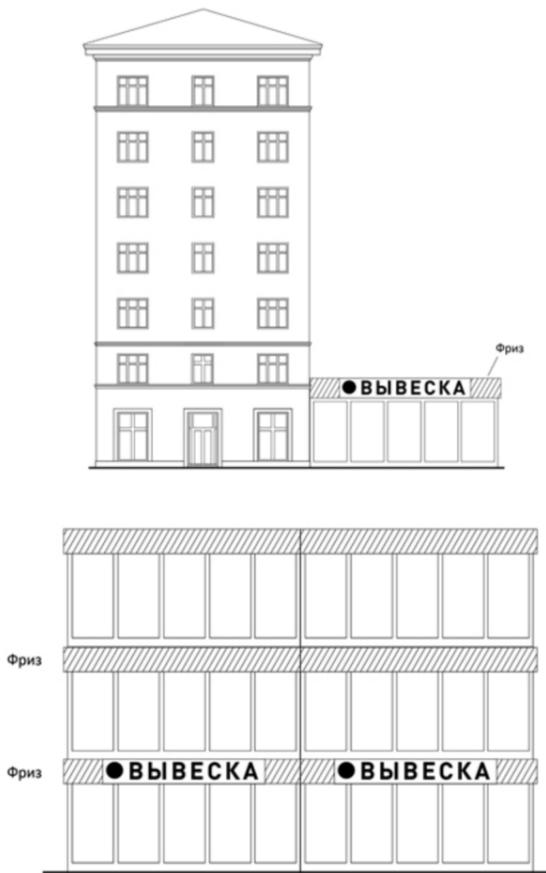
6. При размещении настенной конструкции в пределах 70 процентов от длины фасада в виде комплекса идентичных взаимосвязанных элементов (информационное поле (текстовая часть) и декоративно-художественные элементы) максимальный размер каждого из указанных элементов не может превышать 10 м в длину (пункт 10.2 статьи 1 Порядка)



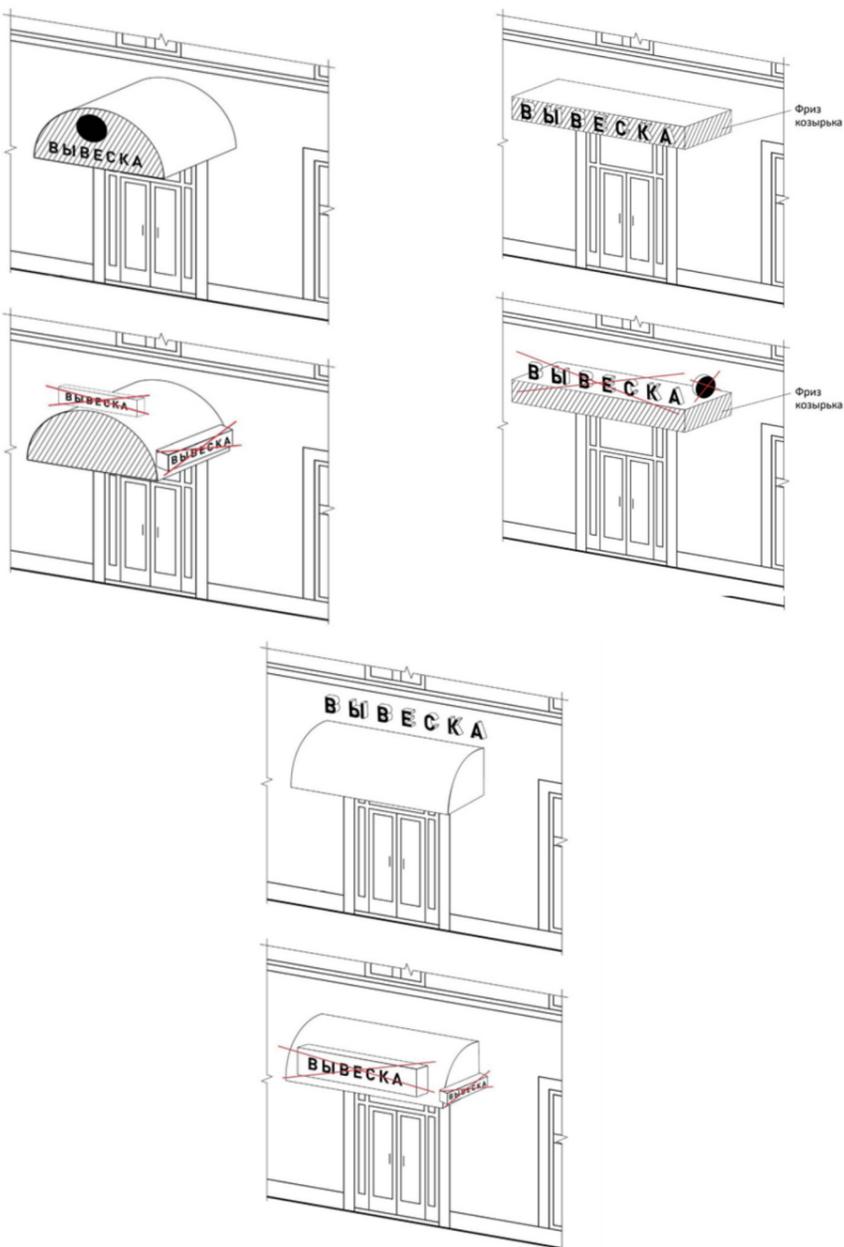
7. Максимальный размер информационных конструкций, содержащих сведения об ассортименте блюд, напитков и иных продуктов питания, предлагаемых при предоставлении ими указанных услуг, в том числе с указанием их массы/объема и цены (меню), не должен превышать:
 по высоте - 0,8 метра;
 по ширине - 0,6 метра (пункт 10.2 статьи 1 Порядка)



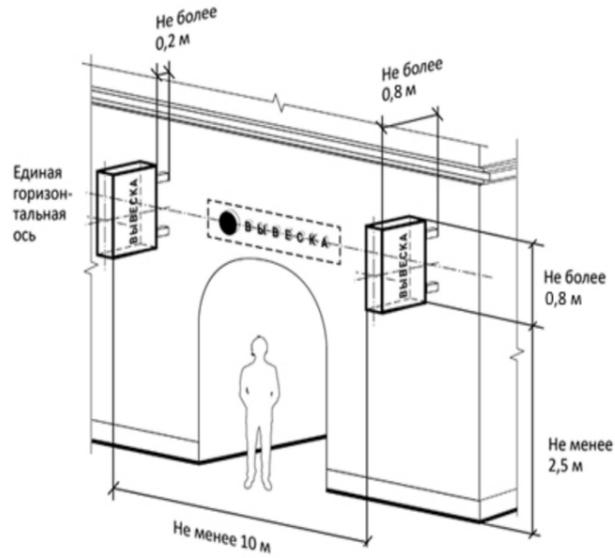
8. При наличии на фасаде объекта фриза настенная конструкция размещается исключительно на фризе на всю высоту фриза (пункт 10.3 статьи 1 Порядка).



9. При наличии на фасаде объекта козырька настенная конструкция может быть размещена на фризе козырька строго в габаритах указанного фриза. Запрещается размещение настенной конструкции непосредственно на конструкции козырька (пункт 10.3 статьи 1 Порядка).



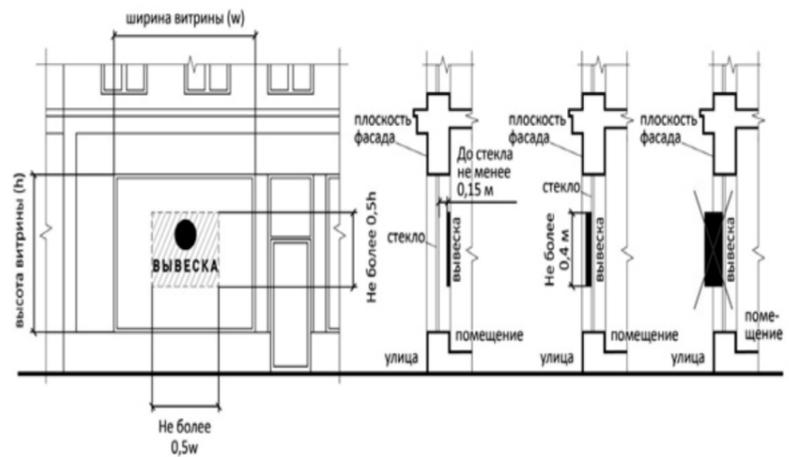
10. Консольные конструкции (консоль в архитектуре - выступающий из стены камень, предназначение которого - подлирать какую-либо часть постройки, еще более выступающую вперед, например карниз, балкон, стенной вертикальный уступ и т.п.) - располагаются в одной горизонтальной плоскости фасада зданий, строений, сооружений.
 Расстояние между консольными конструкциями не может быть менее 10 м. (пункт 11.1 статьи 1 Порядка)
 Расстояние от уровня земли до нижнего края консольной конструкции должно быть не менее 2,50 метра (пункт 11.2 статьи 1 Порядка).
 Консольная конструкция не должна находиться более чем на 0,20 м от плоскости фасада, а ее крайняя точка лицевой стороны - на расстоянии более чем 0,8 м от плоскости фасада (пункт 11.3 статьи 1 Порядка).
 В высоту консольная конструкция не может превышать 0,8 метра (пункт 11.4 статьи 1 Порядка).
 При наличии на фасаде объекта настенных конструкций консольные конструкции располагаются с ними на единой горизонтальной оси, а высоту консольных конструкций необходимо привязать к высоте настенных конструкций (пункт 11.5 статьи 1 Порядка).



11. Витринные конструкции размещаются в витрине, с внешней и (или) внутренней стороны остекления витрины объектов. Максимальный размер витринных конструкций (включая электронные носители - экраны), размещаемых в витрине, а также с внутренней стороны остекления витрины, не должен превышать половины размера остекления витрины по высоте и половины размера остекления витрины по длине (пункт 12.1 статьи 1 Порядка)
 При размещении вывески в витрине (с ее внутренней стороны) расстояние от остекления витрины до витринной конструкции должно составлять не менее 0,15 м. (пункт 12.3 статьи 1 Порядка)

Размещение внутри витрины

Размещение снаружи витрины



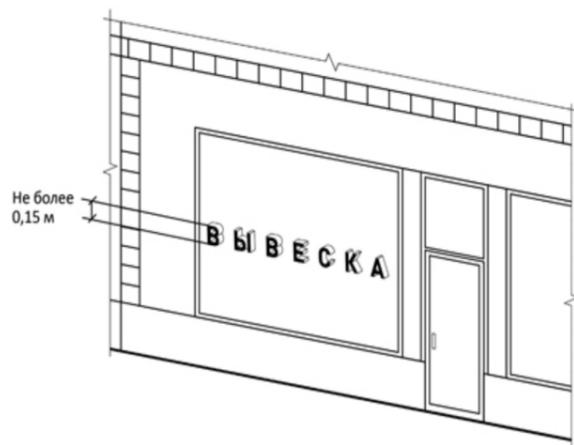
12. Параметры (размеры) вывески, размещаемой на внешней стороне витрины, не должны превышать в высоту 0,40 м, в длину - длину остекления витрины (пункт 12.2 статьи 1 Порядка).



13. Информационные конструкции (вывески), размещенные на внешней стороне витрины, не должны выходить за плоскость фасада объекта (пункт 12.2 статьи 1 Порядка).



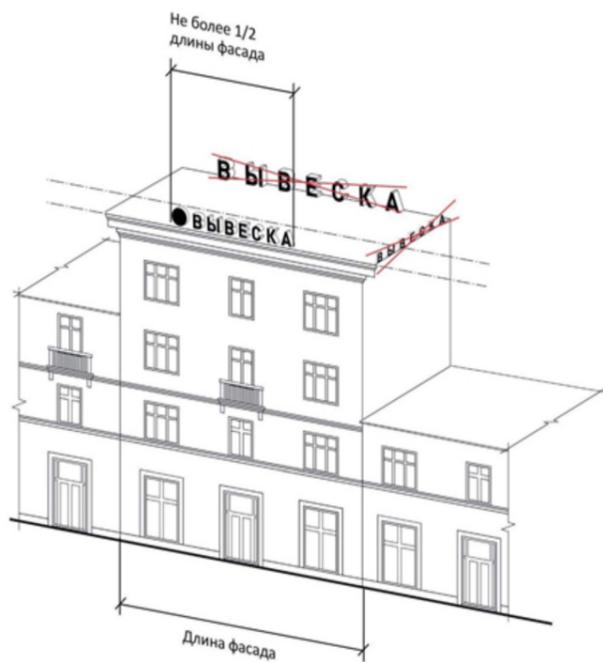
14. Непосредственно на остеклении витрины допускается размещение информационной конструкции (вывески), указанной в пункте 4.3.1 статьи 1 настоящего Порядка, в виде отдельных букв и декоративных элементов. При этом максимальный размер букв вывески, размещаемой на остеклении витрины, не должен превышать в высоту 0,15 м. (пункт 12.2 статьи 1 Порядка)



15. На крыше одного объекта может быть размещена только одна информационная конструкция (исключением являются торговые, развлекательные центры, кинотеатры, на фасадах и крышах которых информационные конструкции, размещаются в соответствии с согласованным с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когальма комплексным проектом) (пункт 13.2 статьи 1 Порядка).

Конструкции вывесок, допускаемых к размещению на крышах зданий, строений, сооружений, представляют собой объемные символы, которые могут быть оборудованы исключительно внутренней подсветкой или должны выполняться из отдельных элементов (букв, обозначений, декоративных элементов и так далее) (пункт 13.4 статьи 1 Порядка).

Длина вывесок, устанавливаемых на крыше объекта, не может превышать половину длины фасада, по отношению к которому они размещены (пункт 13.6 статьи 1 Порядка).

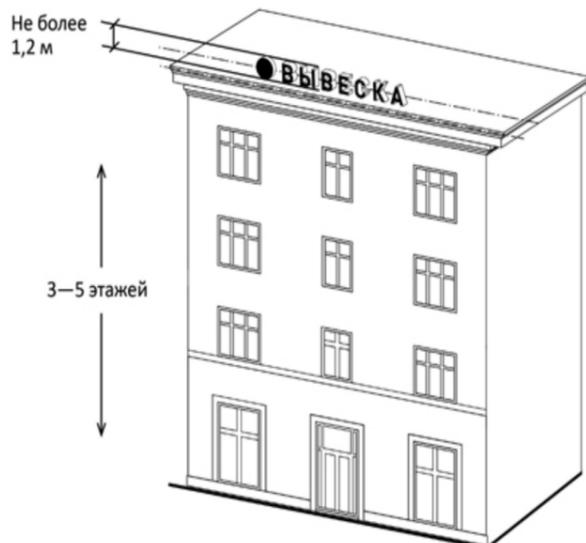


16. Высота информационных конструкций (вывесок), размещаемых на крышах зданий, строений, сооружений, должна быть:

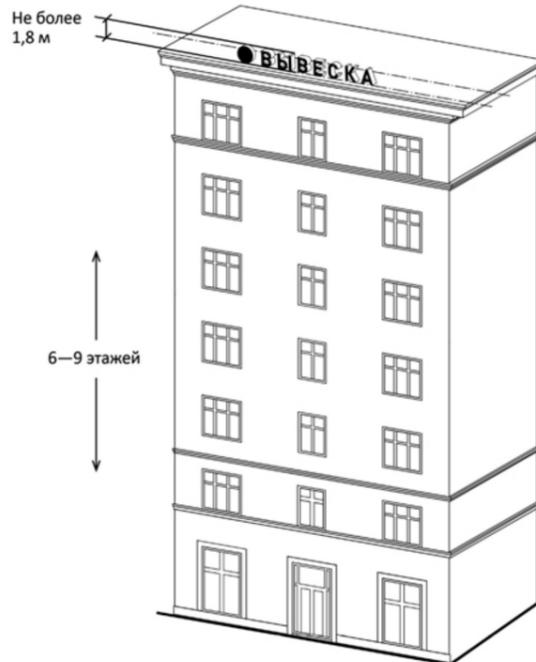
- не более 0,80 м для 1-2-этажных объектов (пункт 13.5 статьи 1 Порядка);



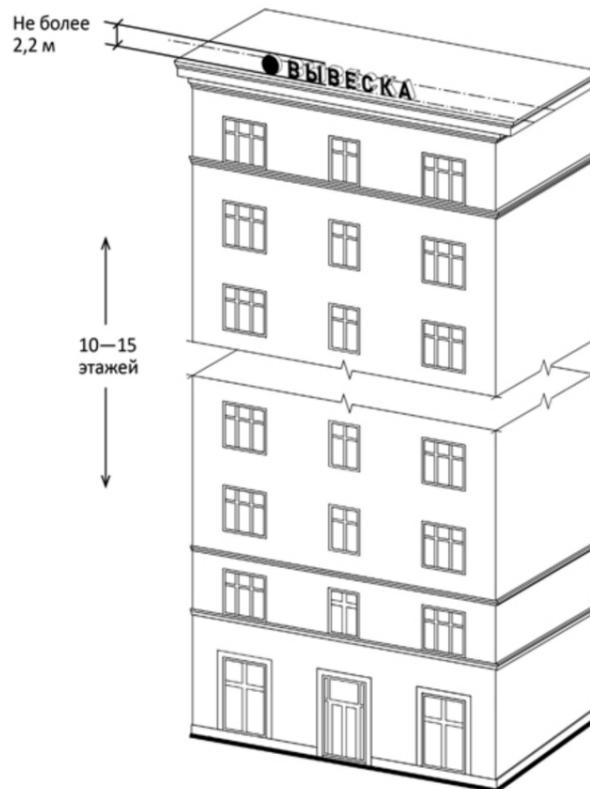
- не более 1,20 м для 3-5-этажных объектов (пункт 13.5 статьи 1 Порядка);



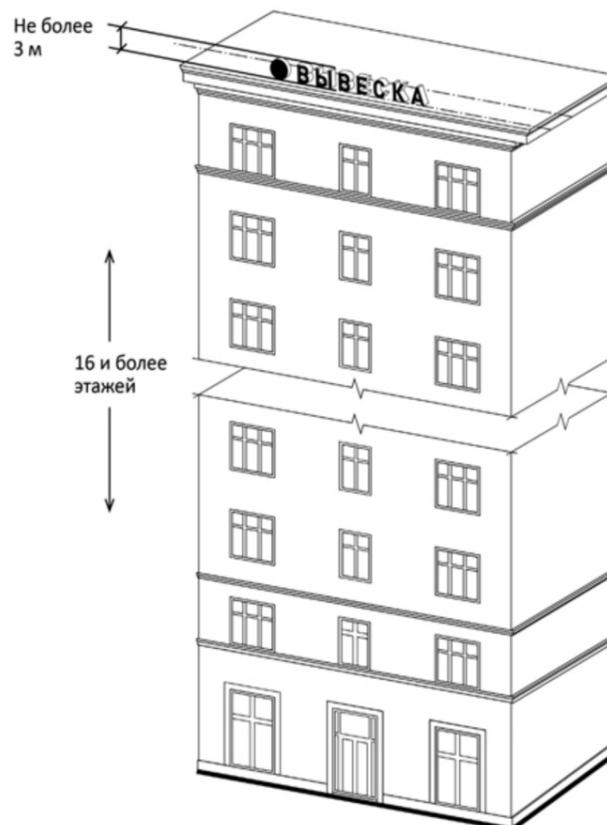
- не более 1,80 м для 6-9-этажных объектов (пункт 13.5 статьи 1 Порядка);



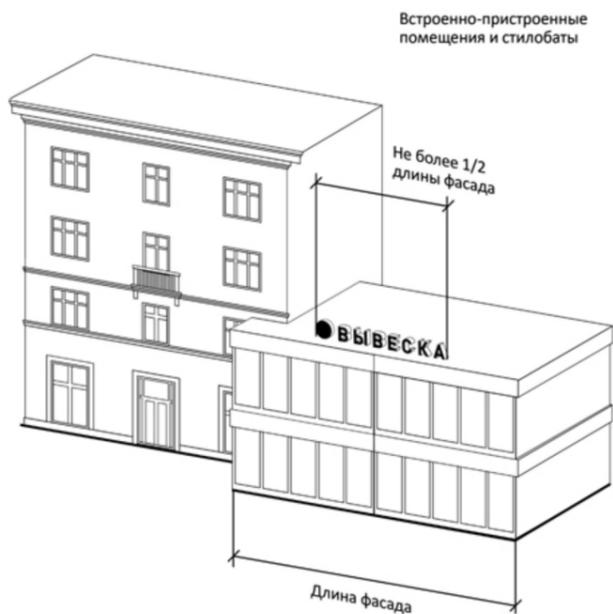
- не более 2,20 м для 10-15-этажных объектов (пункт 13.5 статьи 1 Порядка);



- не более 3 метров - для объектов, имеющих 16 и более этажей (пункт 13.5 статьи 1 Порядка).

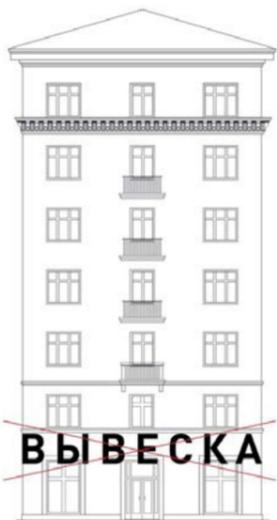


17. Параметры (размеры) информационных конструкций (вывесок), размещаемых на стилобатной части объекта, определяются в зависимости от этажности стилобатной части объекта в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 13.5, 13.6 статьи 2 настоящего Порядка (пункт 13.7 статьи 1 Порядка).

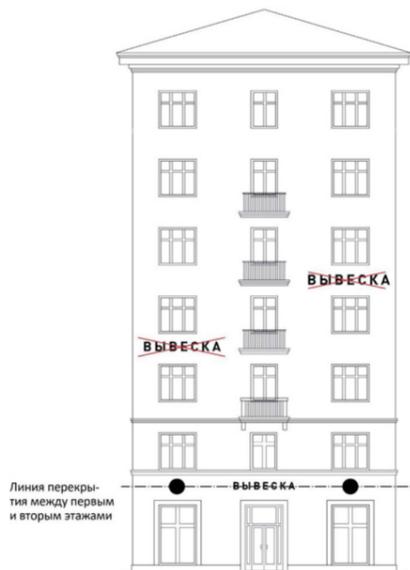


ЗАПРЕЩАЕТСЯ

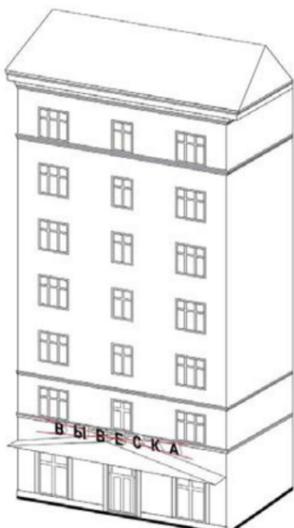
18. Нарушение геометрических параметров (размеров) вывесок (пункт 10.1 статьи 1 Порядка);



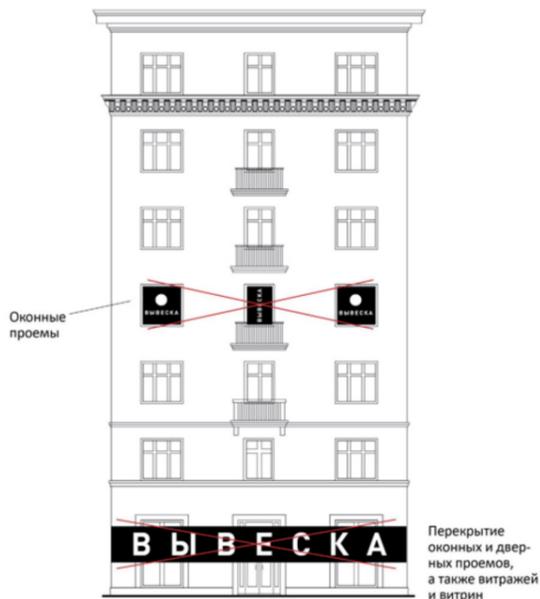
19. Нарушение требований к местам расположения (пункт 10.1 статьи 1 Порядка);



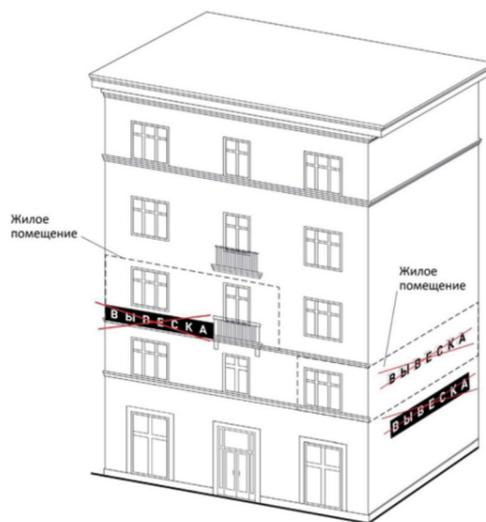
20. Размещение на козырьке (пункт 10.1 статьи 1 Порядка);



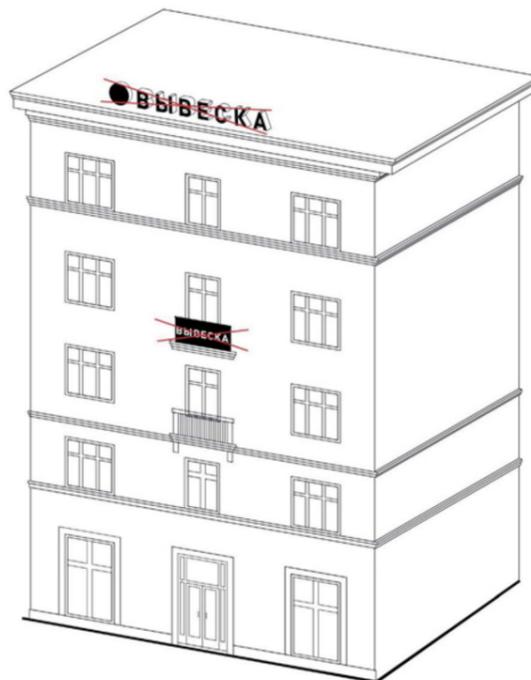
21. Полное перекрытие оконных и дверных проемов, а также витражей (витражи - произведения декоративного искусства из цветного стекла, рассчитанные на сквозное освещение и предназначенные для заполнения проема, чаще оконного, в сооружении) и витрин (пункт 10.1 статьи 1 Порядка).
Размещение вывесок в оконных проемах (пункт 10.1 статьи 1 Порядка).



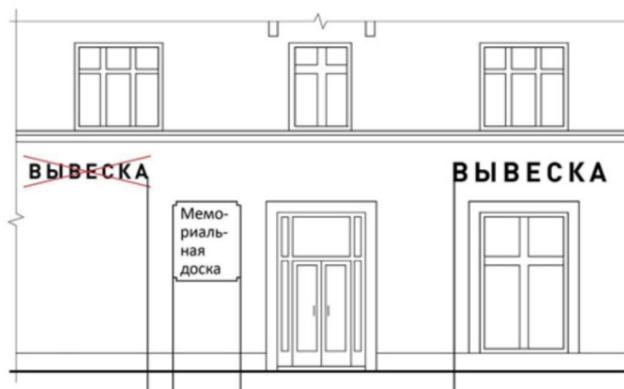
22. Размещение вывесок в границах жилых помещений, в том числе на глухих торцах фасада (пункт 10.1 статьи 1 Порядка);



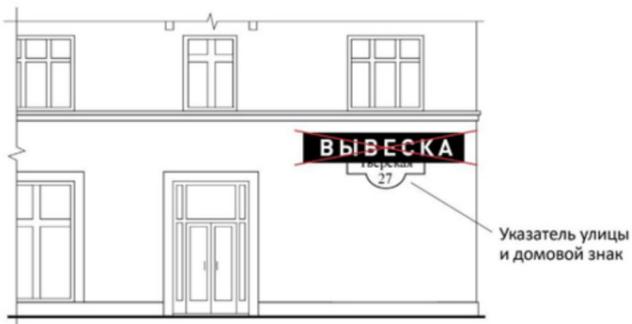
23. Размещение вывесок на кровлях лоджиях и балконах (пункт 10.1 статьи 1 Порядка);



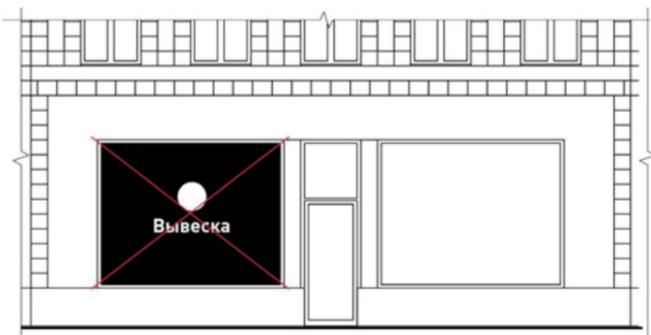
24. Размещение вывесок на расстоянии ближе чем два метра от мемориальных досок (пункт 10.1 статьи 1 Порядка);



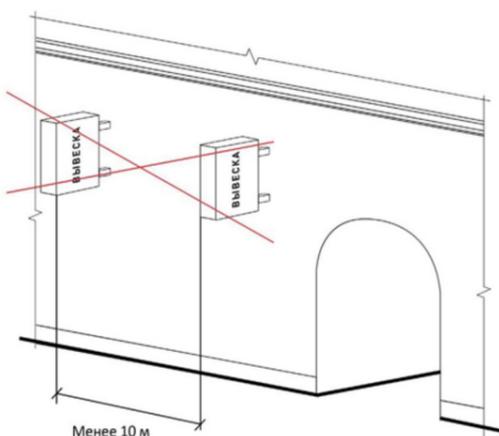
25. Перекрытие указателей наименований улиц и номеров домов (пункт 10.1 статьи 1 Порядка);



26. Окраска и покрытие декоративными пленками поверхности остекления витрин, замена остекления витрин световыми коробами (пункт 10.1 статьи 1 Порядка);



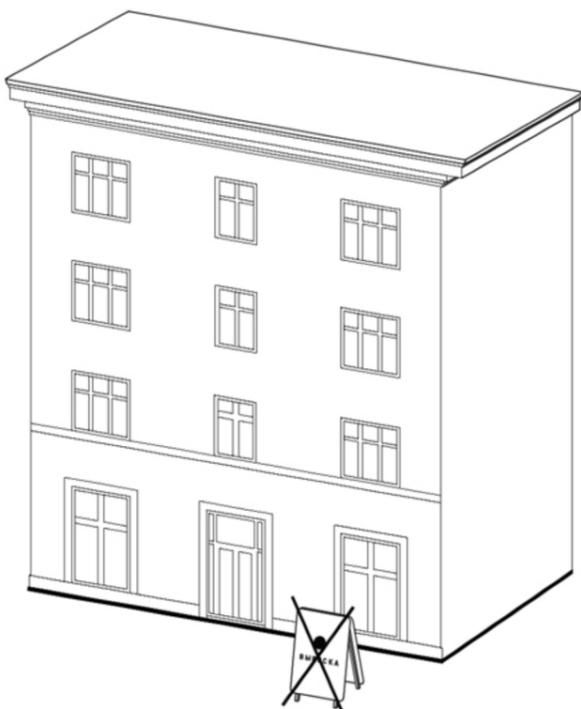
27. Размещение консольных вывесок на расстоянии менее 10 м друг от друга (пункт 10.1 статьи 1 Порядка);



28. Размещение вывесок на ограждающих конструкциях сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания (пункт 10.1 статьи 1 Порядка);



29. Размещение вывесок в виде отдельно стоящих сборно-разборных (складных) конструкций – штендеров (пункт 10.1 статьи 1 Порядка);



Приложение №2 к постановлению главы города Когалыма от 10.05.2018 №1

ПОРЯДОК учета предложений по проекту решения Думы города Когалыма «Об утверждении правил благоустройства территории города Когалыма»

1. Предложения по проекту решения Думы города Когалыма «Об утверждении правил благоустройства территории города Когалыма» (далее – Проект) принимаются в течение 10 дней со дня опубликования Проекта. В случае если предложения были сделаны в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня указанного срока, предложения считаются направленными в срок. В том случае, если предложения поступили после проведения публичных слушаний по Проекту, они подлежат рассмотрению ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний.
2. Предложения по существу Проекта направляются в письменной форме в Администрацию города Когалыма по адресу: город Когалыма, ул. Дружбы народов, 7 или в электронном виде в виртуальную приемную Администрации города Когалыма на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru) с обязательным указанием фамилии, имени, отчества обращающегося, его адреса, даты и личной подписи гражданина. В том случае, если инициатором предложения выступает коллектив граждан по месту работы или по месту жительства, то предложения оформляются в виде протокола соответствующего собрания с указанием времени, даты, места проведения собрания, подписанного председателем и секретарем собрания.
3. Поступающие предложения подлежат обязательной регистрации в журнале учета предложений по проектам муниципальных правовых актов и направлению в организационный комитет по проведению публичных слушаний по Проекту.
4. Все поступившие предложения по Проекту подлежат рассмотрению и обсуждению на публичных слушаниях, а в случае, указанном в пункте 1 настоящего Порядка, – рассмотрению в организационном комитете по проведению публичных слушаний по Проекту.
5. Результат рассмотрения и обсуждения письменных и устных предложений по Проекту подлежит включению в заключение по результатам публичных слушаний.

Приложение №3 к постановлению главы города Когалыма от 10.05.2018 №1

СОСТАВ

- органов по проведению публичных слушаний по проекту решения Думы города Когалыма «Об утверждении правил благоустройства территории города Когалыма»
- Первый заместитель главы города Когалыма;
 - Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
 - Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере социальных вопросов;
 - Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере финансов, экономики и муниципального заказа;
 - Начальник управления экономики Администрации города Когалыма;
 - Начальник юридического управления Администрации города Когалыма;
 - Начальник управления культуры спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;
 - Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма;
 - Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;
 - Начальник отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма;
 - Директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;
 - Депутат города Когалыма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 7 мая 2018 г.

№933

О подготовке к пожароопасному периоду и мерах по охране лесов от пожаров в 2018 году

Руководствуясь статьями 51, 53, 53.1, 84 Лесного кодекса Российской Федерации, статьями 2, 11, 14 Федерального закона от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьями 3, 19, 37 Федерального закона от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьями 7, 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2011 №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», пунктами 3, 4, 7, 15(1) постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 №417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», пунктом 4 распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.03.2009 №102-рп «О мерах по охране лесов от пожаров на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», во исполнение пункта 2.2.1.1 протокола Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.04.2018 №1, в целях своевременного предупреждения возникновения лесных пожаров и организации борьбы с ними в городе Когалыме в 2018 году:

1. Утвердить:
 - 1.1. Составы патрульной и межведомственной патрульно-контрольной групп согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. План взаимодействия при тушении лесных пожаров в городе Когалыме согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 - 1.3. Оперативный план привлечения рабочих и техники на оказание помощи при тушении лесных пожаров на территории города Когалыма согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
 - 1.4. Список оповещения при возникновении лесных пожаров в городе Когалыме согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
2. Организацию взаимодействия задействованных сил и средств при тушении лесных пожаров в городе Когалыме возложить на муниципальное казенное учреждение «Единая дежурная диспетчерская служба города Когалыма» (далее - МКУ «ЕДДС города Когалыма») (А.И.Новиков).
3. Организацию осуществления мер пожарной безопасности, в том числе и в городских лесах возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма (далее - КПЛС и ОПБ при Администрации города Когалыма).
4. Для проведения работы по предупреждению лесных пожаров закрепить участки территории города Когалыма за организациями, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, осуществляющими свою деятельность в городе Когалыме (далее - организации), согласно приложениям 5, 6 к настоящему постановлению.
 - 4.1. Рекомендовать руководителям организаций города Когалыма:
 - 4.1.1. Провести инструктажи о соблюдении правил пожарной безопасности в лесах с рабочими и служащими;
 - 4.1.2. Своевременно провести вакцинацию против клещевого энцефалита и туляремии работников, задействованных в мероприятиях по предупреждению лесных пожаров в городе Когалыме;
 - 4.1.3. В местах съездов с дорог и вдоль границ лесных массивов установить стенды (аншлаги) с текстами: «Берегите лес от пожара!», «Разведение костров запрещено!»;
 - 4.1.4. В целях раннего обнаружения лесных пожаров и их профилактики организовать постоянное патрулирование закрепленных участков города Когалыма в пожароопасный период с мая по сентябрь 2018 года включительно;
 - 4.1.5. В мае - июне 2018 года провести очистку леса города Когалыма от бурелома, валежника и другого мусора на закрепленных участках города Когалыма, где возникновение лесного пожара представляет наибольшую угрозу для населения и городских объектов;
 - 4.1.6. Информацию о проводимых мероприятиях предоставить в МКУ «ЕДДС города Когалыма»;
 - 4.1.7. Особое внимание уделять пожарной обстановке в выходные и праздничные дни на участках, непосредственно примыкающих к жилой застройке и аэропорту города Когалыма (участки №№8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 22 согласно приложению 5 к настоящему постановлению);
 - 4.1.8. О случаях возникновения пожаров на закрепленных участках города Когалыма сообщать в МКУ «ЕДДС города Когалыма» по телефону «112» или на центральный пункт пожарной связи федерального государственного казенного учреждения «3 отряд федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре» (далее - ФГКУ «3 ОППС по ХМАО - Югре») по телефону «01», «101»;
5. Рекомендовать Муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальщик» (далее - МБУ «КСАТ») (В.Г.Буланый) до 15.05.2018:
 - 5.1. Провести проверку техники и оборудования, задействованного в мероприятиях по оказанию помощи при тушении лесных пожаров в городе Когалыме;
 - 5.2. Направить работников, привлекаемых на оказание помощи при тушении лесных пожаров, в ФГКУ «3 ОППС по ХМАО - Югре» для получения целевого инструктажа по охране труда при тушении лесных пожаров;
 - 5.3. Провести вакцинацию против клещевого энцефалита и туляремии работников, задействованных в мероприятиях по оказанию помощи при тушении лесных пожаров в городе Когалыме;
 - 5.4. С момента схода снежного покрова провести обновление существующих минерализованных полос в городе Когалыме.
6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений города Когалыма, председателям садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений (далее - СОНТ) и гаражно-строительных кооперативов города Когалыма:
 - 6.1. Организовать разъяснительную работу среди рабочих, служащих и граждан по вопросам профилактики и предупреждения пожаров;
 - 6.2. Провести проверку первичных средств пожаротушения, а также систем противопожарной защиты;
 - 6.3. Обеспечить с мая по сентябрь 2018 года включительно выполнение противопожарных мер по защите от распространения лесных пожаров населенных пунктов и СОНТ в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 53.1 Лесного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
 - 6.4. Своевременно организовать очистку прилегающей лесопарковой территории города Когалыма и минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы;
 - 6.5. Площадки (пирсы), расположенные возле источников противопожарного водоснабжения, привести в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности, обеспечить безопасность их использования и оперативность забора воды пожарными автомобилями при тушении лесных пожаров;
 - 6.6. Обновить, а в случае отсутствия, произвести установку указателей пожарных гидрантов и других источников противопожарного водоснабжения;
 - 6.7. Все неисправные и не отвечающие установленным требованиям пожарной безопасности источники наружного противопожарного водоснабжения в кратчайшие сроки привести в работоспособное состояние;
 - 6.8. Обеспечить исправность сетей наружного противопожарного водопровода и организовать проверку их работоспособности с составлением соответствующего акта;
 - 6.9. Создать, оснастить защитной экипировкой и укомплектовать пожарным инвентарем добровольные пожарные дружины, организовать их обучение в установленном порядке.
7. Рекомендовать председателям СОНТ города Когалыма:
 - 7.1. Установить средства звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара, а также определить порядок вызова пожарной охраны;
 - 7.2. С мая по сентябрь 2018 года включительно ограничить разведение костров, проведение пожароопасных работ, топку печей, кухонных очагов и котельных установок, работающих на твердом топливе;
 - 7.3. Запретить сжигание мусора на придомовых территориях и дачных участках;
 - 7.4. Организовать обеспечение придомовых территорий и дачных участков емкостями (бочками) с водой или огнетушителями;
 - 7.5. Разместить на территории СОНТ переносную пожарную мотопомпу с комплектом пожарно-технического вооружения.
8. Рекомендовать организациям, осуществляющим управление жилыми домами города Когалыма:

8.1. Обеспечить уборку придомовых территорий, газонов и скверов, при этом, не допуская сжигание сухой травы, мусора и отходов;
8.2. На стендах подъездов многоквартирных домов разместить информацию о соблюдении правил пожарной безопасности в лесах;
8.3. Организовать распространение среди населения, проживающего в домах с низкой пожарной устойчивостью, памяток, брошюр, буклетов, листовок на противопожарную тематику и действиям при пожаре.

9. Рекомендовать:

9.1. Отделу надзорной деятельности и профилактической работы по городу Когалыму управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - ОНД и ПР (по городу Когалыму) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО – Югре) (С.А.Лапичев):

9.1.1. Разработать согласованные с заинтересованными лицами и направить в Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма графики и маршруты проведения рейдовых мероприятий патрульной и межведомственной патрульно-контрольной групп.

9.1.2. Разработать памятки для правового обеспечения при патрулировании закреплённых участков города Когалыма в соответствии с пунктом 4.1.4;

9.1.3. Организовать в апреле - мае 2018 года внеплановые проверки противопожарного состояния СОНТ, наиболее приближенных к городским лесам города Когалыма (при наличии законных оснований), активизировать разъяснительную работу среди населения по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

9.2. Отделу Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (И.Ю.Доронин):

9.2.1. Оперативно принимать меры по выявлению виновников возникновения и распространения лесных пожаров и привлечению их к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

9.2.2. При получении сообщений от патрулей о выявленных в городских лесах города Когалыма нарушениях Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 №417, направлять оперативную группу для принятия мер административного воздействия к нарушителям, принять необходимые меры по контролю над обстановкой при введении особого противопожарного режима либо режима чрезвычайной ситуации, быть готовыми при возникновении чрезвычайных ситуаций организовать охрану общественного порядка.

9.3. ФГКУ «3 ОФПС по ХМАО - Югре» (М.Г.Ариев):

9.3.1. Организовать взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» (А.И.Новиков) (далее - МКУ «ЕДДС города Когалыма») в части обмена информацией и проведения совместных мероприятий при сообщениях о лесных пожарах;

9.3.2. Организовать проведение инструктажей с работниками объектов с массовым пребыванием людей по обеспечению мер пожарной безопасности.

9.4. Когалымскому пожарно-спасательному гарнизону (М.Г.Ариев) обеспечить готовность сил и средств подразделений к осуществлению тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в городе Когалыме, активизировать разъяснительную работу среди населения по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

9.5. Муниципальному казенному учреждению «Редакция газеты «Когалымский вестник» (Т.А.Калиниченко) и обществу с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь» (А.В.Гасилова):

9.5.1. Совместно с подразделениями Когалымского местного пожарно-спасательного гарнизона (М.Г.Ариев) довести до населения требования пожарной безопасности в летний пожароопасный период.

10. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (А.Н.Шекета) организовать проверку источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных в городе Когалыме.

11. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина), Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева) организовать разъяснительную работу среди учащихся и воспитанников образовательных организаций, рабочих и служащих подведомственных предприятий, организаций, учреждений города Когалыма по вопросам профилактики и предупреждения лесных пожаров.

12. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) организовать проведение совместного рабочего совещания с руководителями СОНТ и гаражно-строительных кооперативов по организации мероприятий, направленных на предупреждение пожаров.

13. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (И.А.Хуморов) организовать проведение совместного рабочего совещания с руководителями организаций, осуществляющих управление жилыми домами города Когалыма по организации мероприятий, направленных на предупреждение пожаров.

14. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев):

14.1. Разработать и утвердить паспорт пожарной безопасности города Когалыма, подверженного угрозе лесных пожаров, в срок до 1 мая 2018 года;

14.2. Организовать изготовление и распространение памяток населению о соблюдении мер пожарной безопасности;

14.3. Направить в средства массовой информации (радио, телевидение, средства массовой печати) информацию о соблюдении мер пожарной безопасности в пожароопасный период на отдыхе, в лесу, а также о действиях в случае пожара.

15. Признать утратившими силу:

15.1. Постановление Администрации города Когалыма от 07.03.2017 №440 «О подготовке к пожароопасному периоду и мерах по охране лесов от пожаров в 2017 году»;

15.2. Постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2017 №775 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.03.2017 №440»;

15.3. Постановление Администрации города Когалыма от 05.05.2017 №948 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.03.2017 №440».

16. 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).

17. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 07.05.2018 №933

Состав патрульной и межведомственной патрульно-контрольной групп

Наименование группы	Задачи группы	Руководитель группы	Состав группы
1.	2.	3.	4.
Патрульная группа	<ul style="list-style-type: none"> - проведение профилактических мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в лесах; - выявление несанкционированных отжигов сухой растительности, сжиганию мусора на территории города Когалыма; - выявление и идентификация возникших термических точек; - проведение мониторинга за лесопожарной обстановкой на территории города Когалыма с применением квадрокоптера 	Начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации города Когалыма	<p>Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма</p> <p>Главный специалист отдела земельных ресурсов Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма</p>
Межведомственная патрульно-контрольная группа	<ul style="list-style-type: none"> - проведение рейдовых мероприятий по заранее разработанным и утвержденным маршрутам; - осуществление контроля над порядком проведения профилактических выжиганий сухой травянистой растительности на территории города и земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам; - осуществление контроля над выполнением собственниками и должностными лицами мероприятий по очистке территорий, прилегающей к лесу, от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов, полос отвода автомобильных и железных дорог; - осуществлением контроля за наличием и состоянием противопожарных минерализованных полос; - пресечение незаконной лесозаготовительной деятельности в лесах и нарушений требований пожарной безопасности, связанных с выжиганием сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков; - установление лиц, виновных в совершении административных правонарушений и принятие мер в отношении них мер административного воздействия 	Заместитель начальника ОНД и ПР (по городу Когалыму) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО - Югре	<p>Начальник отдела участковых уполномоченных полиции ОМВД России по Когалыму</p> <p>Старший отдела - участковый лесничий Территориального отдела Сургутского лесничества</p> <p>Специалист-эксперт отдела по делам ГО и ЧС Администрации города Когалыма</p>

Руководитель группы осуществляет сбор группы при ухудшении обстановки, определяет место сбора; определяет оснащение группы, в зависимости от поставленных задач, оценивает оперативную обстановку, принимает соответствующие решения в рамках возложенных полномочий; организует постоянный информационный обмен и взаимодействие с оперативными службами и учреждениями, Единой дежурно-диспетчерской службой города Когалыма, председателем КПЛЧС и ОПБ при Администрации города Когалыма.

При отсутствии указанных руководителей групп, полномочия в указанной области передаются штатным заместителям или лицам их замещающим.

Режим патрулирования и возможность увеличения численных составов групп устанавливается в соответствии с погодными условиями и классом пожарной опасности в лесах.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 07.05.2018 №933

План взаимодействия при тушении лесных пожаров в городе Когалыме

1. Настоящий план о взаимодействии подразделений Когалымского пожарно-спасательного гарнизона, с муниципальным казенным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», Территориальным отделом Сургутского лесничества, структурными подразделениями Администрации города Когалыма, муниципальным бюджетным учреждением «Коммунальнотехника» при тушении лесных пожаров на территории города Когалыма, разработан в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 №417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.03.2009 №102-рп «О мерах по охране лесов от пожаров на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», постановлениями Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №1108 «Об утверждении положения о Единой дежурно-диспетчерской службе - 112 города Когалыма», от 19.05.2011 №1141 «О Когалымском городском звене территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

2. Целью взаимодействия является обеспечение эффективного использования подведомственных сил и средств при тушении лесных пожаров в городе Когалыме.

3. Основная задача взаимодействия: прибытие в оптимальные сроки сил и средств Когалымского пожарно-спасательного гарнизона, муниципального бюджетного учреждения «Коммунальнотехника» к месту тушения лесных пожаров.

4. При получении прямого сообщения о лесном пожаре в городе Когалыме диспетчер центрального пункта пожарной связи службы пожаротушения при ФГКУ «3 ОФПС по ХМАО - Югре» (далее - ЦППС СПТ при ФГКУ «3 ОФПС по ХМАО - Югре») передает информацию диспетчеру МКУ «ЕДДС города Когалыма» по телефонам: 112, 51-482, с указанием точного адреса и регистрацией в рабочем журнале времени передачи информации и фамилии оперативного дежурного МКУ «ЕДДС города Когалыма».

5. Диспетчер МКУ «ЕДДС города Когалыма» при получении сообщения о лесном пожаре в черте города принимает решение о передаче сообщения:

а) при горении лесного массива расположенного в городе Когалыме, без угрозы зданиям и сооружениям - на ЦППС СПТ при ФГКУ «3 ОФПС по ХМАО - Югре» по телефонам: 01, 65-403, 65-404; постоянно действующему органу управления Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры РСЧС по телефонам: 93-519, 89120878878;

б) при непосредственной угрозе зданиям и сооружениям - на ЦППС СПТ при ФГКУ «3 ОФПС по ХМАО - Югре» по телефонам: 01, 65-403, 65-404; постоянно действующему органу управления Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры РСЧС по телефонам: 93-519, 89120878878;

в) при угрозе распространения лесного пожара за пределы границ города Когалыма - на ЦППС СПТ при ФГКУ «3 ОФПС по ХМАО - Югре» по телефонам: 01, 65-403, 65-404; Территориальному отделу - Сургутского лесничества по телефонам: 54-101; постоянно действующему органу управления Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры РСЧС по телефонам: 93-519, 89120878878.

6. МБУ «КАТ» предоставляет оперативно дежурному ЕДДС города информацию о наличии сил и средств по телефону: 51-482.

7. В дни с 3 и выше классом пожарной опасности, по решению КПЛЧС и ОПБ при Администрации города Когалыма привлекаются на оказание помощи при тушении лесных пожаров силы и средства МБУ «КАТ», согласно оперативному плану, утвержденному постановлением Администрации города Когалыма.

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 07.05.2018 №933

Оперативный план привлечения рабочих и техники на оказание помощи при тушении лесных пожаров в городе Когалыме в 2018 году

№ п/п	Наименование формирования муниципального звена ТП РСЧС ХМАО (предприятия, организации, учреждения)	Привлекаемая вспомогательная техника		Пункт сбора	Руководитель тушения лесного пожара
		Вид (марка)	Кол-во		
1	2	3	4	5	6
1.	Формирование инженерно-технического обеспечения, (Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальнотехника»)	<ul style="list-style-type: none"> Мотопомпа Машина для подвозки воды Автобус Легковой автомобиль повышенной проходимостью Грузовой автомобиль Автопогрузчик Бульдозер Автокран 	<ul style="list-style-type: none"> 1 2 1 1 1 1 1 	г. Когалым, Повховское шоссе, 2	Представитель Когалымского пожарно-спасательного гарнизона

Примечание: Копии приказов по организации работников, пожарного инвентаря и техники на оказание помощи при тушении лесных пожаров, ответственных лиц, почтовый адрес и номер телефона представить в течение 10 дней со дня получения постановления Администрации города Когалыма по адресу: 628481, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7, отдел по делам ГО, ЧС Администрации города Когалыма, тел./ф. 8 (34667) 22-803, 93-689.

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 07.05.2018 №933

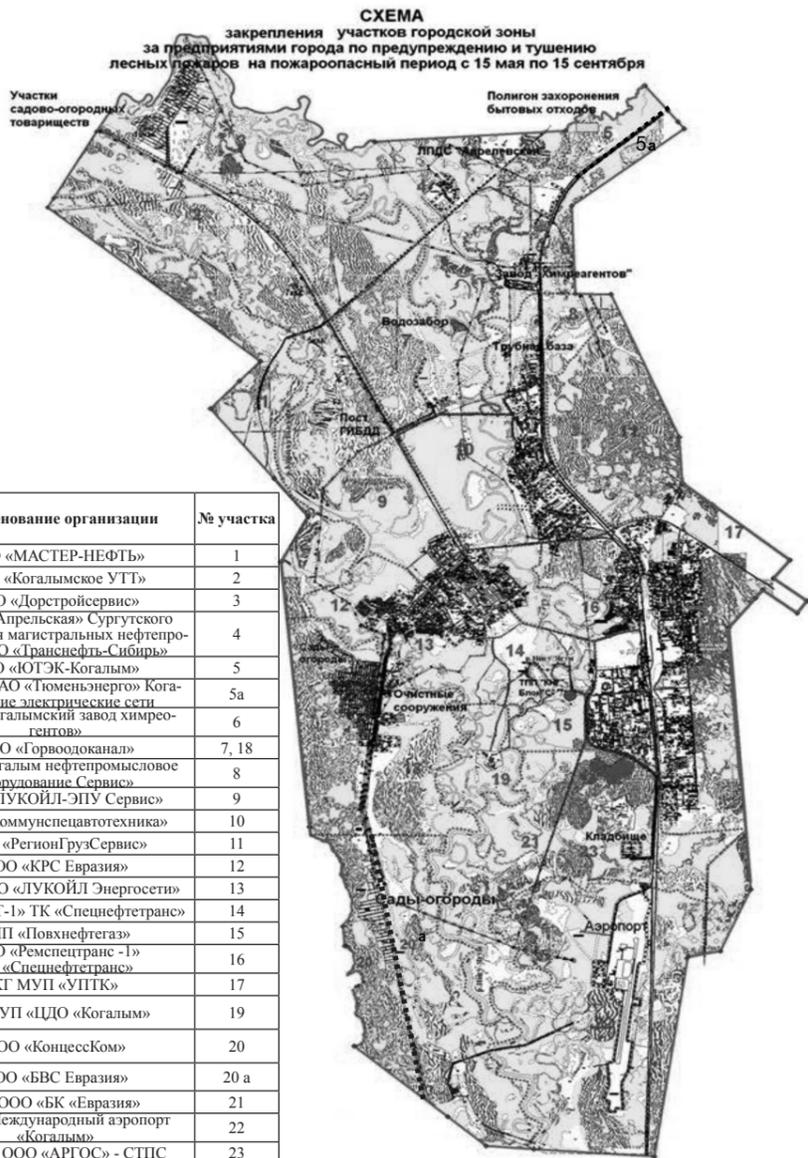
Список оповещения при возникновении лесных пожаров в городе Когалыме в 2018 году

При возникновении лесных пожаров и чрезвычайных ситуаций в границах территории города Когалыма информация передается в ЦППС СПТ ФПС при ФГКУ «3 ОФПС по ХМАО - Югре» по телефонам: 01, 65-403, 65-404; и ЕДДС города Когалыма по телефонам: 112, 51-482.

№ п/п	Организация	Занимаемая должность, ФИО	Служебный телефон
1.	Диспетчерские службы: ЦППС СПТ ФПС при ФГКУ «3 ОФПС по ХМАО - Югре»		01, 65-403, 65-404;
	Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»		112, 51-482
2.	Когалымский пожарно-спасательный гарнизон	Начальник Когалымского пожарно-спасательного гарнизона, Ариев Максим Геннадьевич	44-590, 44-223
3.	Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	Директор МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» Новиков Алексей Иванович	28-170, 51-482, 112
4.	Территориальный отдел - Сургутского лесничества	Старший отдела - участковый лесничий Территориального отдела - Сургутского лесничества Платонов Евгений Юрьевич	54-101
5.	КПЛЧС и ОПБ при Администрации города Когалыма	Первый заместитель председателя КПЛЧС и ОПБ при Администрации города Когалыма, заместитель главы города Когалыма, Подивиллов Сергей Викторович	93-502
		Заместитель председателя КПЛЧС и ОПБ при Администрации города Когалыма, начальник отдела по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма Пантелеев Василий Михайлович	93-519 89120878878
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальнотехника»	Директор МБУ «Коммунальнотехника» Буланый Владимир Григорьевич	44-299
		Заместитель директора по эксплуатации МБУ «Коммунальнотехника» Карпов Андрей Николаевич	89044773656

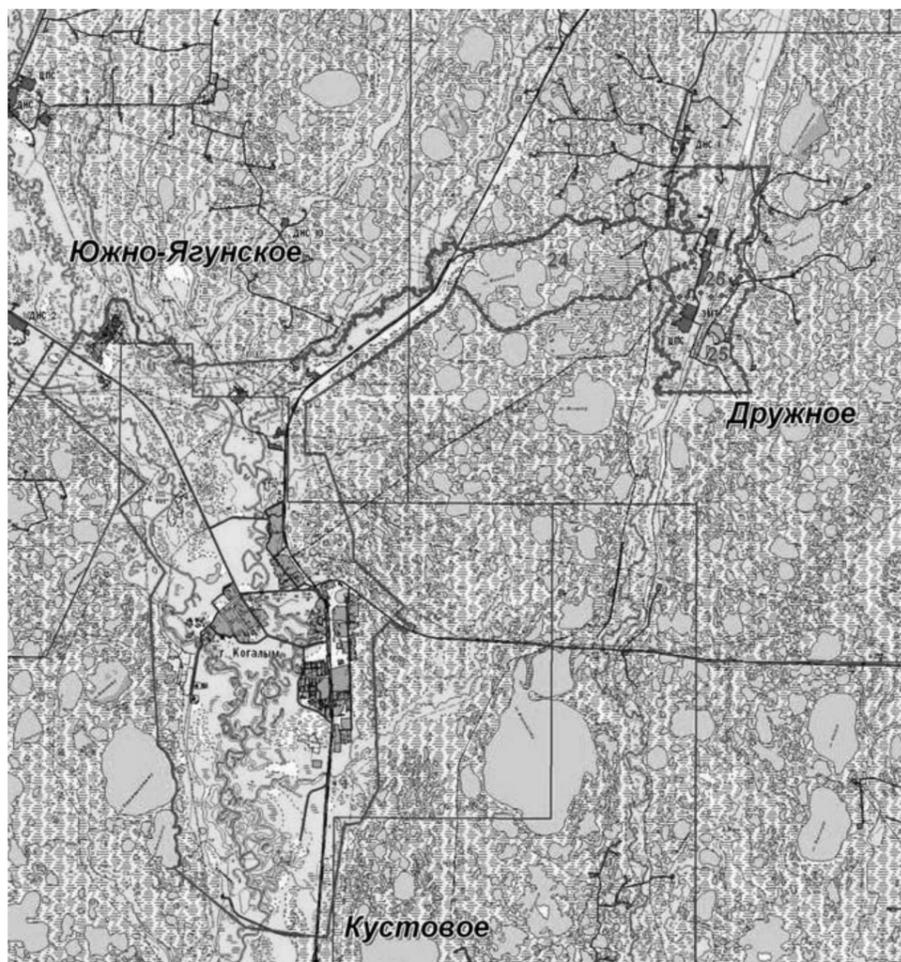
Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 07.05.2018 №933

Схема закрепления участков городской зоны за предприятиями города Когалыма по предупреждению лесных пожаров на пожароопасный период с 15 мая по 15 сентября 2018 года



Приложение 6 к постановлению Администрации города Когалыма от 07.05.2018 №933

Схема закрепления участков городской зоны за предприятиями города Когалыма по предупреждению лесных пожаров на пожароопасный период с 15 мая по 15 сентября 2018 года



Наименование организации	№ участка
ЦИТС Дружненской группы месторождений ТПП «Когалымнефтегаз»	24
НПЗ Дружненской группы ТПП «Когалымнефтегаз»	25
Ортыгунское линейно производственное управление магистральных газопроводов (КС – 2) ООО «Газпром трансгаз Сургут»	26

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 3 мая 2018 г.

№914

Об установлении критериев определения показателей, подлежащих отражению в отдельных формах годовой, квартальной бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности муниципальных учреждений города Когалыма, подведомственных муниципальному казенному учреждению Администрация города Когалыма

В соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом комитета финансов Администрации города Когалыма от 20.04.2018 №20-О «Об установлении критериев определения показателей, подлежащих отражению в отдельных формах годовой, квартальной бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств города Когалыма, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Когалыма и сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Когалыма»:

- Установить:
 - критерии определения показателей, подлежащих отражению и перечень причин отклонений от планового процента исполнения и кодов для их раскрытия в Сведениях об исполнении бюджета (ф. 0503164) согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - критерии определения показателей просроченной дебиторской, кредиторской задолженности, подлежащих отражению и перечень кодов причин образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в разделе 2 в Сведениях по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169) согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 - критерии определения показателей, подлежащих отражению в Сведениях о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503171) согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
 - критерии определения показателей, подлежащих отражению в разделах 1, 2, 3 Сведениях о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175) согласно приложению 4 к настоящему постановлению;
 - критерии определения показателей просроченной дебиторской, кредиторской задолженности, подлежащих отражению и перечень кодов причин образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в разделе 2 Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503769) согласно приложению 5 к настоящему постановлению;
 - критерии определения показателей, подлежащих отражению в Сведениях о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771) согласно приложению 6 к настоящему постановлению;
 - критерии определения показателей, подлежащих отражению в разделах 1, 2 Сведениях о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775) согласно приложению 7 к настоящему постановлению;
- Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.
- 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 03.05.2018 №914

Критерии определения показателей, подлежащих отражению в Сведениях об исполнении бюджета (ф. 0503164).

- Критерием для заполнения ф.0503164 «Сведения об исполнении бюджета» по доходам бюджета является наличие отклонений между плановыми (прогнозными) и фактически исполненными показателями.
- Критерием для заполнения ф.0503164 «Сведения об исполнении бюджета» по расходам бюджета на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января года, является результат исполнения бюджета, составляющий менее 20%, 45%, 70%, 95% между плановыми и фактически исполненными показателями.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЧИН ОТКЛОНЕНИЙ ОТ ПЛАНОВОГО ПРОЦЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ И ИХ КОДОВ ДЛЯ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ В СВЕДЕНИЯХ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА (КОД ФОРМЫ ПО ОКУД 0503164)

Код причины	Причины отклонений от планового процента исполнения бюджета
Раздел 1 «Доходы бюджета»	
-	Факторный анализ отклонения фактического исполнения доходов местного бюджета от плановых поступлений доходов в бюджет города Когалыма, а также анализ исполнения доходов в части непрогнозируемых администратором доходных источников, кассовое исполнение по которым осуществлялось в течение текущего года.
Раздел 2 «Расходы бюджета»	
01	отсутствие нормативных документов, определяющих порядок выделения и (или) использования средств бюджетов;
04	экономия, сложившаяся по результатам проведения конкурсных процедур;
05	невозможность заключения государственного(муниципального) контракта по итогам конкурса в связи с отсутствием претендентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей)
06	Отсутствие положительного заключения госэкспертизы;
07	нарушение подрядными организациями сроков исполнения и иных условий контрактов, не повлекшее судебные процедуры;
08	нарушение подрядными организациями сроков исполнения и иных условий контрактов, повлекшее судебные процедуры;
09	несвоевременность представления исполнителями работ (поставщиками, подрядчиками) документов для расчетов;
10	оплата работ «по факту» на основании актов выполненных работ;
17	проведение реорганизационных мероприятий;
19	заявительный характер субсидирования организаций, производителей товаров, работ и услуг;
20	Предоставление организациями - получателями субсидий некорректного (неполного) пакета документов для осуществления выплат;
21	заявительный характер
22	уменьшение численности получателей выплат, пособий и компенсаций по сравнению с запланированной;
99	иные причины.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.05.2018 №914

Критерии определения показателей просроченной дебиторской, кредиторской задолженности, подлежащих отражению в Сведениях о дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169).

- В разделе 2 ф.0503169 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» отражению подлежит просроченная дебиторская, кредиторская задолженность, сформированная на отчетную дату в размере 1 млн.рублей и более по одному правовому основанию и одному контрагенту. При этом в графах 3 и 4 дата возникновения и дата исполнения по правовому основанию отражаются в формате (мм. гггг), в случае, если показатель просроченной задолженности сформировался по разным документам-основаниям, содержащим разные даты исполнения задолженности (обязательства), то в графе 4 отражается дата последнего документа-основания в формате (мм. гггг).
- В графах 7 и 8 раздела 2 ф.0503169 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» отражаются код и наименование причины, повлиявшей на наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.

Дополнительно, целях раскрытия информации о принимаемых мерах по сокращению дебиторской задолженности, детальное описание причин образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности указывается в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160.

ПЕРЕЧЕНЬ

КОДОВ ОБРАЗОВАНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В РАЗДЕЛЕ 2 В СВЕДЕНИЯХ ПО ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ (КОД ФОРМЫ ПО ОКУД 0503169)

Код причины	Наименование причины
01	банкротство контрагента (поставщика, исполнителя работ, услуг);
02	банкротство налогоплательщика;
03	контрагентами нарушены сроки выполнения работ, работы по договору в установленный срок не выполнены;
04	документы на оплату за поставленный товар, оказанные услуги, выполненные работы контрагентом представлены с нарушением сроков;
89	иные причины (подробно раскрываются в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160).

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.05.2018 №914**Критерии определения показателей, подлежащих отражению в Сведениях о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0503171).**

1. Отражению подлежат показатели, сформированные за отчетный период в разрезе каждой суммы финансового вложения, номера (кода) счета бюджетного учета, вида финансового вложения, кода финансового вложения, наименований эмитентов и их кодов по ИИН/ОКПО.
2. Формирование сведений (ф.0503171) осуществляется по номерам соответствующих счетов аналитического учета счета 1 204 00 000 «Финансовые вложения».

ПЕРЕЧЕНЬ СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, ВИДОВ И КОДОВ ФИНАНСОВОГО ВЛОЖЕНИЯ (КОД ФОРМЫ ПО ОКУД 0503171)

Номер (код) счета бюджетного учета	Вид финансового вложения	Код финансового вложения
XXXX 000000000 000 1 204 33 000	участие в государственных (муниципальных) учреждениях	06
XXXX 000000000 000 1 204 34 000	иные формы участия в капитале	07

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.05.2018 №914**Критерии определения показателей, подлежащих отражению в Сведениях о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175).**

1. В разделах 1, 2 Сведений о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175) (далее - ф.0503175), показатели, сформированные на отчетную дату, подлежат отражению в разрезе каждого неисполненного обязательства, номера (кода) счета бюджетного учета, даты (месяц, год) возникновения неисполненного обязательства, даты (месяц, год) исполнения обязательства по правовому основанию (договору, счету, исполнительному документу, правовому акту и т. д.), наименования и ИИН контрагента, кода и наименования причины неисполнения.
 - Формирование показателей осуществляется:
 - в части принятых и не исполненных бюджетных обязательств (денежных обязательств), размер которых составляет 1 млн. рублей и более, - с формированием показателей в графах 1-8 ф. 0503175;
 - в части принятых и не исполненных бюджетных обязательств (денежных обязательств), размер которых составляет менее 1 млн. рублей - с формированием показателей граф 1,2 ф. 0503175 (без детализации по дате (месяц, год) обязательств, контрагентам и причинам неисполнения - графы 3-8 ф. 0503175 не заполняются).

ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ПРИЧИН НЕИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СВЕРХ УТВЕРЖДЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ НАЗНАЧЕНИЙ (КОД ФОРМЫ ПО ОКУД 0503175)

Код причины	Наименование причины
Раздел 1. Сведения о неисполненных бюджетных обязательствах	
01	неисполнение контрагентом обязательств по контракту о поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг;
02	несвоевременное представление контрагентом документов для расчетов;
10	предоставление организациями - получателями субсидий некорректного (неполного) пакета документов для осуществления выплат;
11	экономия по заработной плате;
99	иные причины (подробно раскрываются в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160).
Раздел 2. Сведения о неисполненных денежных обязательствах	
71	неисполнение контрагентом обязательств по контракту о поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг;
72	несвоевременное представление контрагентом документов для расчетов;
74	изменение реквизитов контрагента;
75	иные причины (подробно раскрываются в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160).
Раздел 3. Сведения о бюджетных обязательствах, принятых сверх утвержденных бюджетных назначений	
01	исполнительный документ;
02	начисление обязательных платежей в бюджет, подлежащих оплате до окончания срока отчетного периода;
03	принятие публичных нормативных обязательств;
99	иные причины (подробно раскрываются в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160).

Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.05.2018 №914**Критерии определения показателей просроченной дебиторской, кредиторской задолженности, подлежащих отражению в Сведениях по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769).**

1. В разделе 2 «Сведения о просроченной задолженности» формы 0503769 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения» отражению подлежат просроченная дебиторская, кредиторская задолженность, сформированная на отчетную дату в размере 1 млн. рублей и более. При этом в графах 3 и 4 дата возникновения и дата исполнения по правовому основанию, без указания ИИН дебитора (кредитора). В графах 7 и 8 раздела 2 ф.0503769 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения» отражаются код и наименование причины, повлиявшей на наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.
 - Дополнительно, целях раскрытия информации о принимаемых мерах по сокращению дебиторской задолженности, детальное описание причин образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности указывается в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503760.

ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ОБРАЗОВАНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В РАЗДЕЛЕ 2 В СВЕДЕНИЯХ ПО ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ (КОД ФОРМЫ ПО ОКУД 0503769)

Код причины	Наименование причины
01	банкротство контрагента (поставщика, подрядчика, исполнителя работ, услуг);
02	банкротство налогоплательщика;
03	контрагентами нарушены сроки выполнения работ, работы по договору в установленный срок не выполнены;
04	документы на оплату за поставленный товар, оказанные услуги, выполненные работы контрагентом представлены с нарушением сроков;
89	иные причины (подробно раскрываются в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160).

Приложение 6 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.05.2018 №914**Критерии определения показателей, подлежащих отражению в Сведениях о финансовых вложениях учреждения (ф.0503771).**

1. Отражению подлежат показатели, сформированные за отчетный период в разрезе каждой суммы финансового вложения, номера (кода) счета бюджетного учета, вида финансового вложения, кода финансового вложения, наименований эмитентов и их кодов по ОКПО.
2. Формирование сведений (ф. 0503771) осуществляется по номерам соответствующих счетов аналитического учета счета 1 204 00 000 «Финансовые вложения».

ПЕРЕЧЕНЬ СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, ВИДОВ И КОДОВ ФИНАНСОВОГО ВЛОЖЕНИЯ (КОД ФОРМЫ ПО ОКУД 0503771)

Номер (код) счета бюджетного учета	Вид финансового вложения	Код финансового вложения
XXXX 000000000 000 X2034 000	иные формы участия в капитале	07

Приложение 7 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.05.2018 №914**Критерии определения показателей, подлежащих отражению в Сведениях о принятых и неисполненных обязательствах (ф.0503775).**

1. В разделах 1, 2 Сведений о принятых и неисполненных обязательствах (ф.0503775) (далее - ф.0503775), показатели, сформированные на отчетную дату, подлежат отражению в разрезе каждого неисполненного обязательства, номера (кода) счета бюджетного учета, даты (месяц, год) возникновения неисполненного обязательства, даты (месяц, год) исполнения обязательства по правовому основанию (договору, счету, исполнительному документу, правовому акту и т. д.), наименования и ИИН контрагента, кода и наименования причины неисполнения.
 - Формирование показателей осуществляется:

- в части принятых и не исполненных обязательств (денежных обязательств), размер которых составляет 1 млн. рублей и более, - с формированием показателей в графах 1-8 ф. 0503775;
- в части принятых и не исполненных обязательств (денежных обязательств), размер которых составляет менее 1 млн. рублей - с формированием показателей граф 1,2 ф. 0503775 (без детализации по дате (месяц, год) обязательств, контрагентам и причинам неисполнения - графы 3-8 ф. 0503775 не заполняются).

ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ПРИЧИН НЕИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СВЕРХ УТВЕРЖДЕННОГО ПЛАНА ХОЗЯЙСТВЕННОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ (КОД ФОРМЫ ПО ОКУД 0503775)

Код причины	Наименование причины
Раздел 1. Сведения о неисполненных бюджетных обязательствах	
01	неисполнение контрагентом обязательств по контракту о поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг;
02	несвоевременное представление контрагентом документов для расчетов;
10	предоставление организациями - получателями субсидий некорректного (неполного) пакета документов для осуществления выплат;
11	экономия по заработной плате;
99	иные причины (подробно раскрываются в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160).
Раздел 2. Сведения о неисполненных денежных обязательствах	
71	неисполнение контрагентом обязательств по контракту о поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг;
72	несвоевременное представление контрагентом документов для расчетов;
74	изменение реквизитов контрагента;
75	иные причины (подробно раскрываются в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160).
Раздел 3. Сведения о бюджетных обязательствах, принятых сверх утвержденных бюджетных назначений	
01	исполнительный документ;
02	начисление обязательных платежей в бюджет, подлежащих оплате до окончания срока отчетного периода;
03	принятие публичных нормативных обязательств;
99	иные причины (подробно раскрываются в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 4 мая 2018 г.

№926

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 09.09.2015 №2725

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.03.2018 №55 «О внесении изменений в приказ Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 26.10.2017 №286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 09.09.2015 №2725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильному дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - постановление) внести следующее изменение:

- 1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление Администрации города Когалыма от 05.10.2016 №2432 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.09.2015 №2725»;
 - 2.2. постановление Администрации города Когалыма от 26.10.2017 №2188 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.09.2015 №2725».
3. МКУ «УЖКХ города Когалыма» (И.А.Хуморову) 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.adm.kogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.05.2018 №926**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Когалыма тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.**

1. Общие положения
 - Предмет регулирования административного регламента
 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения города Когалыма и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких дорог (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Когалыма в лице Муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма" (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.
 - Круг заявителей
 - Заявителем на получение муниципальной услуги является владелец транспортного средства (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) или его представитель (далее - заявитель).
 - Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
 - Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
 - Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Когалыма в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее также - МКУ «УЖКХ»):
 - место нахождения: 628481, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, улица Дружбы народов, 7, первый этаж, кабинет №126;
 - приемная: телефон: 8(34667) 9-37-94, факс: 2-92-04;
 - телефон для справок: 9-35-37;
 - адрес электронной почты: KrasnoperogovAV@adm.kogalym.ru;
 - график работы: понедельник - пятница с 08.30 до 18.00;
 - выходные дни - суббота, воскресенье.
 - Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел городского хозяйства МКУ «УЖКХ» (далее - ОГХ):
 - место нахождения: 628481, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, улица Дружбы народов, 7, первый этаж, кабинет №121;
 - телефон для справок: специалист ОГХ (34667) 9-36-67;
 - адрес электронной почты: KrasnoperogovAV@adm.kogalym.ru;
 - график работы понедельник - пятница с 08.30 до 18.00;
 - прием заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда с 08.30 до 17.00; работа с документами: вторник, четверг, пятница с 08.30 до 18.00;
 - выходные дни - суббота, воскресенье.
 - Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
 - а) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Инспекция УФНС по городу Когалыму) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей:
 - место нахождения: 628484, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра город Когалым, улица Бакинская, 4;
 - телефоны для справок: (34667) 9-26-08, 9-26-93, 9-26-94, факс: 2-66-51;
 - адрес электронной почты: i860800@r86.nalog.ru;
 - график работы: понедельник, среда с 09-00 до 18-00;
 - вторник, четверг с 09-00 до 20-00;
 - пятница с 09-00 до 17-00;
 - 1 и 3 субботы месяца с 10-00 до 15-00;
 - выходные дни - 2 и 4 субботы месяца, воскресенье.
 - б) Отдел №8 Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Отдел УФК):
 - место нахождения: г. Когалым, ул. Прибалтийская д. 35 кв. 46, 48;
 - телефоны для справок: 8(34667) 2-77-44, 2-44-55, 5-10-64;

адрес электронной почты: ofk_kogalym@mail.ru;
график работы:
понедельник - четверг: 08:30 - 17:00,
пятница: 08:30 - 16:45,
перерыв: 12:45 - 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни;
адрес официального сайта: www.roskazna.ru.
в) Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (далее - Госавтоинспекция), в части согласования заявленного маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
место нахождения: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, пр. Коммунаров, 10;
телефоны для справок: 8(346667) 4-73-47;
официальный сайт: www.gibdd.ru;
график работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00;
перерыв с 12.30 до 14.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.
5. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на официальном сайте Администрации города Когалыма www.adm.kogalym.ru (далее - официальный сайт);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).
6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист ОГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист ОГХ) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист ОГХ 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 будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МКУ «УЖКХ» письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителем необходимо обратиться в МКУ «УЖКХ».
При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).
Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в МКУ «УЖКХ».
Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - в день регистрации обращения в МКУ «УЖКХ».
9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.
10. Порядок, место размещения, указанной в пунктах 3 - 4, 9 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МКУ «УЖКХ», ОГХ;
сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту ОГХ.
На Едином портале размещается следующая информация:
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
1) круг заявителей;
2) срок предоставления муниципальной услуги;
3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
4) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
6) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.
В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист ОГХ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
11. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Когалыма тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
12. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (МКУ «УЖКХ»)
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение МКУ «УЖКХ» - отдел городского хозяйства (ОГХ).
При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет информационное взаимодействие с:
Инспекцией УФНС по городу Когалыму;
Отделом УФК;
Госавтоинспекцией;
владельцами автомобильных дорог.
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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».
Результат предоставления муниципальной услуги
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Когалыма тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - специальное разрешение);
выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения.
Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом по образцу приложения 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденный приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».
Решение об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа оформляется в форме уведомления на фирменном бланке Администрации города Когалыма согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, за подписью заместителя главы города Когалыма, курирующего МКУ «УЖКХ», либо лица его замещающего, директор МКУ «УЖКХ г. Когалыма», заместитель директора МКУ «УЖКХ г. Когалыма», начальник отдела городского хозяйства.
Срок предоставления муниципальной услуги
14. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев г. Когалыма автомобильных дорог, и при

наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого или регионального портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предоставления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, №32, ст. 3340; Парламентская газета, №151-152, 10.08.2000);
Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, №50, ст. 4873; Российская газета, №245, 26.12.1995);
Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, №46, ст.5553; Парламентская газета, №156-157, 14.11.2007; Российская газета, №254, 14.11.2007);
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179);
постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 22.11.1993, №47, ст. 4531; Российские вести, №227, 23.11.1993);
постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.11.2009, №47, ст. 5673; Российская газета, №222, 24.11.2009);
постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 №272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, №17, ст. 2407);
постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 №150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №7, 15.02.2010);
приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Российская газета, №265, 16.11.2012 (опубликован без приложения);
приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 №7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» (Российская газета, №136, 20.06.2014);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, Новости Югры, №107, 13.07.2010);
Уставом города Когалыма, принят решением Думы города Когалыма от 09.09.1996 №62 («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005. Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 № RU863010002005009);
постановлением Администрации города Когалыма от 19.11.2012 №2691 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» («Когалымский вестник» от 21.11.2012 №47 (451));
постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник» №30 от 18.04.2018);
постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник №30 от 18.04.2018);
распоряжением Администрации города Когалыма 04.12.2012 №307-р «Об утверждении Положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма»;

настоящим административным регламентом.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи специального разрешения:
1) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);
2) копия документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);
3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), с изображением размещения груза;
4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;
5) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства);
6) сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;
7) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
8) документ о согласовании заявленного маршрута всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, и Госавтоинспекцией;
9) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам;
10) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

17. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 16 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.
18. Документы, указанные в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 16 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.
19. Документ, указанный в подпункте 8 пункта 16 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом самостоятельно.
20. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Формы заявлений заявитель может получить:
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста ОГХ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
Сведения, указанные в подпункте 6 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию УФНС по городу Когалыму (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте «а» пункта 4 настоящего административного регламента).
Документы, указанные в подпунктах 7, 9, 10 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел УФК (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента).

21. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется согласно образцу приложения 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), с изображением размещения перевозимого груза предоставляется согласно приложению 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).
Копии документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

22. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
при личном обращении в МКУ «УЖКХ», ОГХ;
по почте в адрес МКУ «УЖКХ»;
посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов; посредством Единого портала.

23. Непредоставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.
24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 16 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, уполномоченный орган незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального портала информирование заявителя о принятом решении осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

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

26. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

27. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

- 1) уполномочен орган не уполномочен выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;
- 2) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки грузов;
- 3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- 5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

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

28. За выдачу специального разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина, размер которой предусмотрен пунктом 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в размере 1600 рублей.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины указаны в приложении 8 к настоящему административному регламенту и размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале на информационном стенде уполномоченного органа, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

30. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений) специалистом ОГХ в течение 1 рабочего дня, с даты поступления обращения в уполномоченный орган. Форма заполнения журнала приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление подлежит приему специалистом ОГХ в течение 15 минут и регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Требования к помещению, 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, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой краевых ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, 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.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность оплаты государственной пошлины с использованием Единого портала по предварительно заполненным уполномоченным органом реквизитам;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

35. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается:

- отказывать 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 муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- 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.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

5) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

6) рассмотрение представленных документов, оформление разрешения или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего факсом или по почте в адрес уполномоченного органа, - специалист ОГХ;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа, - специалист ОГХ;

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и (или) регионального порталов - специалист ОГХ;

за подписание решения об отказе в регистрации заявления - начальник ОГХ либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения об отказе в регистрации заявления - специалист ОГХ;

за выдачу (направление) заявителю решения об отказе в регистрации заявления - специалист ОГХ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием заявления при личном обращении заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

прием заявления, проверка документов на соответствие требованиям пункта 21 настоящего административного регламента, оформление, подписание, регистрация и выдача (направление) заявителю решения об отказе в регистрации заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в уполномоченный орган).

Специалист ОГХ в обязательном порядке предоставляет заявителю сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента заявитель информируется об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований принятия такого решения: устно (при личном обращении заявителя или по телефону - при наличии в заявлении телефона заявителя) и в обязательном порядке письменно на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении - по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале - в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление;

информирование заявителя об отказе в регистрации заявления с указанием оснований принятия такого решения: устно (при личном обращении заявителя или по телефону - при наличии в заявлении телефона заявителя) и в обязательном порядке письменно на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении - по адресу, указанному в заявлении, или через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале - в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала.

Способ фиксации принятого уполномоченным органом заявления:

в случае поступления заявления факсом или по почте специалист ОГХ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае подачи заявления лично специалист ОГХ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

В случае поступления заявления факсом или по почте, зарегистрированное заявление с приложениями, передается специалисту ОГХ.

Способ фиксации решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

подписанное начальником ОГХ, либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в регистрации заявлений на выдачу специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств приложении 7 к настоящему административному регламенту;

получение заявителем уведомления об отказе в регистрации заявления нарочито подтверждается соответствующей записью в журнале регистрации уведомлений об отказе в регистрации заявлений на выдачу специальных разрешений;

получение заявителем уведомления об отказе в регистрации заявления посредством факса подтверждается записью в журнале регистрации уведомлений об отказе в регистрации заявлений на выдачу специальных разрешений;

получение заявителем уведомления об отказе в регистрации заявления посредством почты подтверждается почтовой квитанцией, подтверждающей направление документа;

в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя об отказе в регистрации заявления происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОГХ зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ОГХ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка комплектности документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 16 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления зарегистрированного заявления в уполномоченный орган либо в течение 1 рабочего дня с момента оформления специального разрешения или уведомления заявителем об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист ОГХ регистрирует ответы на запросы, в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист ОГХ регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос в уполномоченный орган по почте специалист МКУ «УЖКХ», ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту ОГХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Расмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОГХ зарегистрированного заявления и (или) ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента.

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

за рассмотрение документов, предоставленных заявителем, оформление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - специалист ОГХ;

за подписание уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - заместитель главы города Когалыма, курирующий данное направление деятельности, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного заместителем главы города Когалыма, курирующим данное направление деятельности, либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - специалист МКУ «УЖКХ», ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение представленных заявителем документов:

проверка наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

проверка сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки грузов;

проверка информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

проверка соблюдения требований о перевозке делимого груза;

2) оформление, подписание и регистрация уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) получения ответа на межведомственный запрос, указанный в пункте 37 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявления на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог или об отказе в выдаче специального разрешения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

выявление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, 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, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса в иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления 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, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 25 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований 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, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

46. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала* по предварительному заполненному уполномоченным органом реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.
Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

* Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

47. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса, либо об отказе в приеме документов;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о предоставлении необходимых документов;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги
49. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале* государственных и муниципальных услуг (функций).

* Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

50. 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 директором МКУ «УЖКХ», 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

51. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором МКУ «УЖКХ», либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора МКУ «УЖКХ», либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором МКУ «УЖКХ», 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, а также в случаях выявления нарушений положений настоящего административного регламента.

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

Результаты проверки оформляются в форме акта, который 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.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента

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

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

53. 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 от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение настоящего административного регламента, выражившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплектного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- л) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- м) 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;
- н) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- о) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

62. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Заявителю: _____
 (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица и паспортные данные)

Дата _____ № _____

Уведомление об отказе в регистрации заявления

По результатам рассмотрения заявления, на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

_____ (наименование учреждения, предприятия)
 от _____ 20__ г. № _____ сообщая о том, что Вам отказано в регистрации заявления в связи с: _____

_____ (указывается причина)

На основании выше изложенного, при устранении указанных недостатков Вы можете повторно подать заявление.

Начальник ОГХ МКУ «УЖКХ» _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Заявителю: _____
 (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица и паспортные данные)

Дата _____ № _____

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в МКУ «УЖКХ» от _____ 20__ г. № _____, представленного для получения специального разрешения на проезд тяжеловесного и (или) крупногабаритного автомобильного транспорта, осуществляющего движение по маршруту _____ (указывается маршрут) сообщая о том, что по предложенному маршруту перевозка заявленного груза не представляется возможной по причине _____ (указывается причина) либо для осуществления заявленной перевозки требуется составление специального проекта или проведения обследования _____ (указывается необходимое обследование) в связи с _____ (указывается причина) В этой связи предлагаю другой маршрут _____ (указывается предлагаемый маршрут) либо разработать специальный проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности движения транспортного средства. На основании изложенного, выдача специального разрешения не может быть осуществлена. При устранении указанного препятствия Вы можете повторно подать документы.

Заместитель главы города Когалыма _____ (ФИО)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Методика расчета размера вреда за провоз тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам местного значения, города Когалыма

1. Настоящая методика разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (с изменениями от 16.04.2011) и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №12 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

Вред, причиняемый тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма (далее - вред), подлежит возмещению владельцем транспортного средства.

Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение транспортных средств.

Осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда организуется отделом по ремонту и содержанию автомобильных дорог дорожно-транспортного управления департамента в отношении участков автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма.

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе с помощью системной программы расчета платы, взимаемой с владельцев или пользователей тяжеловесного автомобильного транспорта, осуществляющего движение по автомобильным дорогам местного значения, города Когалыма (интернет-сервис ТКТГ).

2. Размер платы в счет возмещения вреда за разовый проезд тяжеловесных транспортных средств по дорогам города Когалыма, находящимся в собственности Администрации города Когалыма, определяется в зависимости от:

2.1. Превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, запрещающими дорожными знаками 3.11 «Ограничение массы» и (или) 3.12 «Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства» значений:

- предельно допустимой массы транспортного средства (таблица 1);
- предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства (таблица 2).

2.2. Размера вреда, определенного для автомобильных дорог местного значения, города Когалыма.

2.3. Протяженности участков автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности Администрации города Когалыма, по которым проходит маршрут транспортного средства.

2.4. Базового компенсационного индекса текущего года.

3. Размер платы в счет возмещения вреда за разовый проезд тяжеловесного транспортного средства рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по следующей формуле:

$$Pr = [P_{pm} + (P_{pm1} + P_{pm2} + \dots + P_{pmi})] * S * T_{гг}$$

где:

Pr - плата за разовый проезд тяжеловесного транспортного средства;

P_{pm} - размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения города Когалыма (на 100 км);

P_{pmi} - размер вреда при превышении предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения города Когалыма (на 100 км);

S - протяженность участка автомобильной дороги (в сотнях км);

T_{гг} - базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по формуле:

$$T_{гг} = T_{гг} * I_{гг}$$

где:

T_{гг} - базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1, T₂₀₀₈ = 1);

I_{гг} - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Размер платы в счет возмещения вреда за многократный проезд тяжеловесного транспортного средства при движении по автомобильным дорогам местного значения города Когалыма определяется в зависимости от:

- 4.1. Превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, значений:
- предельно допустимой массы транспортного средства (таблица 1);
 - предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства (таблица 2).
- 4.2. Размера вреда, определенного для автомобильных дорог местного значения города Когалыма.
- 4.3. Протяженности участков автомобильных дорог местного значения города Когалыма, по которым проходит маршрут транспортного средства.
- 4.4. Базового компенсационного индекса текущего года.
5. Размер платы в счет возмещения вреда за многократный проезд рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут тяжеловесного транспортного средства по следующей формуле:

$$P_{mn} = [P_{pm} + (P_{pm1} + P_{pm2} + \dots + P_{pmi})] * S * n * T_{гг}$$

где:

P_{mn} - плата за многократный проезд тяжеловесного транспортного средства;

P_{pm} - размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения города Когалыма (на 100 км);

P_{pmi} - размер вреда при превышении предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения города Когалыма (на 100 км);

S - среднесуточный пробег тяжеловесного автотранспортного средства (в сотнях км);

n = 3, так как среднесуточный пробег транспортного средства принят равным 300 км;

n - срок (в днях), на который выдается пропуск;

T - базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по формуле:

$$T_{гг} = T_{гг} * I_{гг}$$

где:

T_{гг} - базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1, T₂₀₀₈ = 1);

I_{гг} - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

Таблица 1
Размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства

Превышение предельно допустимой массы транспортного средства, (т)	Размер вреда, (рублей на 100 км)
До 5	240
Свыше 5 до 7	285
Свыше 7 до 10	395
Свыше 10 до 15	550
Свыше 15 до 20	760
Свыше 20 до 25	1035
Свыше 25 до 30	1365
Свыше 30 до 35	1730
Свыше 35 до 40	2155
Свыше 40 до 45	2670
Свыше 45 до 50	3255
Свыше 50	Рассчитывается по формуле: $P_{mn} = K_{кап.рем} * K_{вм} * (C + d * \Pi_{гг})$ где: K _{кап.рем} - коэффициент, выполнения работ по капитальному ремонту - 1,03; K _{вм} - коэффициент влияния массы транспортного средства - 0,348; C, d - постоянные коэффициенты, приведенные в таблице 3; П _{гг} - величина превышения фактической массы транспортного средства над допустимой, процентов.

Примечание: «>» - расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства.

Таблица 2
Размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства

Превышение предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства, (процентов)	Размер вреда для транспортных средств, не оборудованных пневматической или эквивалентной ей подвеской, (рублей на 100 км)	Размер вреда для транспортных средств, оборудованных пневматической или эквивалентной ей подвеской, (рублей на 100 км)	Размер вреда в период временных ограничений в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями, (рублей на 100 км)
До 10	925	785	5260
От 10 до 20	1120	950	7710
От 20 до 30	2000	1700	10960
От 30 до 40	3125	2660	15190

От 40 до 50	4105	3490	21260
От 50 до 60	5215	4430	27330
Свыше 60	Рассчитывается по формуле: $P_{\text{пол}} = K_{\text{акс}} * K_{\text{капрем}} * K_{\text{осев}} * P_{\text{осев}} * (1 + 0,2 * P_{\text{осев}}^{1,92} * (a/H - b))$ Где: K _{акс} – коэффициент дорожно-климатических зон – 2,1; K _{капрем} – коэффициент, выполнения работ по капитальному ремонту – 1,03; K _{осев} – коэффициент учитывающий природно-климатические условия; Принимаются равным -1,0 при неблагоприятных природно-климатических условиях, в остальное время принимается равным 0,35; P _{осев} – исходное значение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении допустимых осевых нагрузок для автомобильной дороги на 5%, 1840 руб./100км.; P _{осев} – величина превышения фактической осевой нагрузки над допустимой для автомобильной дороги, тон/ось; H – нормативная (расчетная) осевая нагрузка для автомобильной дороги, тон/ось; a, b – постоянные коэффициенты, приведенные в таблице 3.		

Таблица 3

Нормативная (расчетная) осевая нагрузка для автомобильной дороги, 10 тонн/ось	P _{осев} (руб./100км)	Постоянные коэффициенты			
		a	b	c	d
1840	37,7	2,4	7365	123,4	

Примечание: <> - расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

МКУ «УЖКХ» (Бланк)
 Уведомление № _____
 о перечислении размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения
 В соответствии с Вашим заявлением от _____ 20__ г. определен размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения по маршруту _____
 согласно расчету размер платы, в счет возмещения вреда, составляет _____ руб. _____ коп.
 (прописью)

Предлагаю Вам, в течение 3-х дней с момента получения настоящего уведомления, оплатить расчетную сумму размера платы, в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения.

Расчет размера платы в счет возмещения вреда выполнен в программе ТКГ в соответствии с правилами возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934.

Приложение: реквизиты для перечисления размера платы в счет возмещения вреда.
 Специалист ОГХ
 МКУ «УЖКХ» _____ (подпись)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Титульный лист
 Журнал регистрации
 заявлений и выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств
 Срок хранения:
 Начат:
 Окончен:
 Форма заполнения журнала регистрации

Дата получения заявления и регистрационный номер заявления	Наименование организации и перевозчика, его адрес и телефон	Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления	Марка, модель, вид ТС, гос. номер прицепа, п/прицеп гос. номер	С кем согласовано разрешение	Категория груза	Вид перевозки	Размер оплаты, дата и номер платежного документа	Маршрут перевозки	Срок разрешения, количество поездов	Номер и дата выдачи специального разрешения, уведомлений об отказе в выдаче специального разрешения	Подпись лица, выдавшего разрешение	Дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись, получившего разрешение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Титульный лист
 Журнал регистрации
 уведомлений об отказе в регистрации заявлений на выдачу специальных разрешений на выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств
 Срок хранения:
 Начат:
 Окончен:
 Форма заполнения журнала регистрации

Дата получения заявления	Дата, регистрационный номер заявителя	Наименование организации, перевозчика, его адрес и телефон	Причина отказа в рассмотрении заявления	Ф.И.О., наименование должности, документ удостоверяющий личность получателя уведомления	Дата, подпись лица, получившего уведомление	Дата, номер почтового уведомления, факса заявителя	Подпись лица, выдавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

Официальное полное наименование учреждения	Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма
ИНН	8608000104
КПП	860801001
Получатель	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Администрация города Когалыма), л/с 04873030500
Расчетный счет	4010181090000010001
Полное наименование банка	РКЦ Ханты-Мансийск г.Ханты-Мансийск

БИК	047162000
Код ОКТМО	71883000
КБК	05010807173011000110
Примечание: КБК и ОКТМО заполнять в идентификаторе платежа, как при перечислении налоговых платежей.	

Реквизиты для перечисления в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесным транспортным средством

Официальное полное наименование учреждения	Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма
ИНН	8608000104
КПП	860801001
Получатель	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Администрация города Когалыма), л/с 04873030500
Расчетный счет	4010181090000010001
Полное наименование банка	РКЦ Ханты-Мансийск г.Ханты-Мансийск
БИК	047162000
Код ОКТМО	71883000
КБК	05011637030040000140
Примечание: КБК и ОКТМО заполнять в идентификаторе платежа, как при перечислении налоговых платежей.	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 28 апреля 2018 г.

№890

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1357

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом города Когалыма:

- В постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1357 «Об организации работы нестационарных торговых объектов на территории города Когалыма» (далее – постановление) внести следующие изменения:
 - Пункт 3.1 постановления изложить в следующей редакции:
 - 3.1. Организовать работу объектов мелкорозничной торговой сети и летних кафе на территории города Когалыма с 25 мая по 30 сентября, в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Когалыма, с победителями торгов в форме аукциона на право аренды земельных участков.»
 - Признать утратившим силу:
 - Постановление Администрации города Когалыма от 27.04.2017 №894 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1357».
 - Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г. Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
 - 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).
 - 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 28.04.2018 №890

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

№ п/п	Наименование субъекта торговли	Юридический адрес субъекта торговли	Количество размещенных нестационарных торговых объектов	Место расположения нестационарного торгового объекта	Вид объекта	Специализация (ассортимент реализуемой продукции)	Площадь стационарного торгового объекта, кв. м	Площадь земельного участка, кв. м	Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект	Срок, период размещения нестационарного торгового объекта
1	КГ МУП «Сияние Севера»	город Когалым, улица Молодежная, 10/1	1	город Когалым, улица Молодежная, мкр. 3, район Сбербанка	киоск	непродовольственные товары	8	26	Администрация города Когалыма	с 01.01.2018 по 30.12.2018
2	ИП Алиев Ю.М.	город Когалым, улица Сибирская, 19, квартира 27	1	город Когалым, улица Набережная, в районе дома 67	павильон (собст.)	продовольственные товары	39	51	Администрация города Когалыма	с 01.01.2018 по 30.12.2018
3	ИП Абдулманов Д.Р.	город Когалым, улица Баканская, 67, квартира 16	1	город Когалым, улица Прибалтийская, 44 в районе АЗС-1	павильон	продовольственные товары	36	60	Администрация города Когалыма	с 01.01.2018 по 30.12.2018
4	ИП Пештерин И.Г.	город Когалым, улица Дружбы народов, 12Б, квартира 25	1	город Когалым, улица Ленинградская, в районе дома 4	киоск	оказание бытовых услуг	24	46	Администрация города Когалыма	с 01.01.2018 по 30.12.2018
5	ИП Касимов И.А.о.	город Когалым, улица Ленинградская, 7, квартира 1	1	город Когалым, улица Ленинградская, в районе Торгового дома «Сполат»	киоск	реализация цветочных культур	12	25	Администрация города Когалыма	с 01.01.2018 по 30.12.2018
6	ООО «Восход»	город Когалым, улица Молодежная, 20	1	город Когалым, улица Молодежная, 20	палатка	реализация бахчевых и плодовоовощных культур	12	12	Администрация города Когалыма	с 25 мая по 30 сентября
7	КГ МУП «Сияние Севера»	город Когалым, улица Молодежная, 10/1	1	город Когалым, улица Строителей, 10	палатка	реализация бахчевых и плодовоовощных культур	12	12	Администрация города Когалыма	с 25 мая по 30 сентября
8	КГ МУП «Сияние Севера»	город Когалым, улица Молодежная, 10/1	1	город Когалым, улица Молодежная, 10/1	палатка	реализация бахчевых и плодовоовощных культур	12	12	Администрация города Когалыма	с 25 мая по 30 сентября
9	ООО «Эдельвейс»	город Когалым, улица Сургутское шоссе, 7	1	город Когалым, улица Дружбы народов, 27	палатка	реализация бахчевых и плодовоовощных культур	12	12	Администрация города Когалыма	с 25 мая по 30 сентября
10	ООО «Меандр Люкс»	город Когалым, улица Ленинградская, 29	1	город Когалым, улица Ленинградская, 29	летнее кафе	оказание услуг общественного питания	250	250	Администрация города Когалыма	с 25 мая по 30 сентября
11	ООО «Эдельвейс»	город Когалым, улица Сургутское шоссе, 7	1	город Когалым, улица Дружбы народов, 27	летнее кафе	оказание услуг общественного питания	250	250	Администрация города Когалыма	с 25 мая по 30 сентября
12	ИП Лиховенский Роман Евгеньевич	город Сургут, проспект Ленина, 69, 54	1	город Когалым, улица Мира, в районе здания, 15	летнее кафе	оказание услуг общественного питания	60	60	Администрация города Когалыма	с 25 мая по 30 сентября

			всего	16 280,20	16 280,20	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОАиГ/ МУ «УКС г. Когалыма»	бюджет города Когалыма	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			бюджет ХМАО – Югры	4 396,10	4 396,10	0,00	0,00	0,00	0,00		
			федеральный бюджет	1 884,10	1 884,10	0,00	0,00	0,00	0,00		
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОАиГ	всего	612,15	612,15	0,00	0,00	0,00	0,00		
			бюджет города Когалыма	612,15	612,15	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.	Строительство и реконструкция общественных территорий		всего	43 771,25	18,25	11 876,50	11 876,50	10 000,00	10 000,00		
			бюджет города Когалыма	40 018,25	18,25	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00		
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			федеральный бюджет	3 753,00	0,00	1 876,50	1 876,50	0,00	0,00		
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОАиГ/ МУ «УКС г. Когалыма»	всего	43 753,00	0,00	11 876,50	11 876,50	10 000,00	10 000,00		
			бюджет города Когалыма	40 000,00	0,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00		
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			федеральный бюджет	3 753,00	0,00	1 876,50	1 876,50	0,00	0,00		
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		ОАиГ	всего	18,25	18,25	0,00	0,00	0,00	0,00		
			бюджет города Когалыма	18,25	18,25	0,00	0,00	0,00	0,00		
		1.2.3.	Проведение рейтингового голосования по определению общественных территорий, требующих благоустройства в первоочередном порядке	ОАиГ	всего	318,80	318,80	0,00	0,00	0,00	0,00
					бюджет города Когалыма	318,80	318,80	0,00	0,00	0,00	0,00
			Всего по программе		всего	134 060,84	36 431,44	28 814,70	28 814,70	20 000,00	20 000,00
бюджет города Когалыма	118 949,20				26 949,20	26 000,00	26 000,00	20 000,00	20 000,00		
бюджет ХМАО – Югры	6 594,20				6 594,20	0,00	0,00	0,00	0,00		
федеральный бюджет	8 455,50				2 826,10	2 814,70	2 814,70	0,00	0,00		
внебюджетные источники	61,94				61,94	0,00	0,00	0,00	0,00		
						всего	73 078,44	19 202,04	16 938,20	16 938,20	10 000,00
	соисполнитель 1 (МУ «УЖКХ города Когалыма»)		бюджет города Когалыма	68 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	10 000,00	10 000,00		
			бюджет ХМАО – Югры	2 198,10	2 198,10	0,00	0,00	0,00	0,00		
			федеральный бюджет	2 818,40	942,00	938,20	938,20	0,00	0,00		
			внебюджетные источники	61,94	61,94	0,00	0,00	0,00	0,00		
						всего	60 033,20	16 280,20	11 876,50	11 876,50	10 000,00
	соисполнитель 2 (МУ «УКС г. Когалыма»)		бюджет города Когалыма	50 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00		
			бюджет ХМАО – Югры	4 396,10	4 396,10	0,00	0,00	0,00	0,00		
			федеральный бюджет	5 637,10	1 884,10	1 876,50	1 876,50	0,00	0,00		
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
						всего	949,20	949,20	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 3 (ОАиГ)	ОАиГ	бюджет города Когалыма	949,20	949,20	0,00	0,00	0,00	0,00		

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

** Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма

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

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 08.05.2018 №961

Приложение 4 к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды в городе Когалыме на 2018-2022 годы»

**Нормативная стоимость
(единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий,
входящих в минимальный перечень работ (на 2018 год)**

с учетом индекса дефлятора, установленного Минэкономразвития – 1,052

№ п/п	Наименование норматива финансовых затрат на благоустройство	Единица измерения	Нормативы финансовых затрат на 1 единицу измерения, с учетом НДС (руб.)
1.	Стоимость ремонта асфальтобетонного покрытия дворовых проездов	100 м ²	328 616,4
2.	Обеспечение (ремонт) освещение дворовых территорий	100 м ²	18 278,5
3.	Стоимость установки скамьи со спинкой на железобетонных ножках	1 штука	15 042,5
4.	Стоимость установки урны для мусора железобетонной с металлическим вкладышем	1 штука	3 510,5

Нормативная стоимость
(единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в дополнительный перечень работ (на 2018 год)
с учетом индекса дефлятора, установленного Минэкономразвития – 1,052

№ п/п	Наименование норматива финансовых затрат на благоустройство	Единица измерения	Нормативы финансовых затрат на 1 единицу измерения, с учетом НДС (руб.)
1.	Ремонт и (или) устройство тротуаров	100 м ²	223 582,6
2.	Ремонт автомобильных дорог, образующих проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам	100 м ²	291 788,0
3.	Ремонт и устройство автомобильных парковок (дополнительных парковочных мест)	100 м ²	303 110,7
4.	Устройство и оборудование детских, спортивных площадок, иных площадок (размером 30х10, 12 единиц игровых и спортивных МАФ)	1 площадка	2 469 596,3
5.	Организация площадок для установки мусоросборников (2 х 6, с 4-мя контейнерами для раздельного сбора мусора)	1 площадка	127 308,8
6.	Озеленение (посадка деревьев)	1 дерево	3 470,5
7.	Озеленение (газоны)	100 м ²	51 332,3

Нормативная стоимость
(единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в минимальный перечень работ (на 2019 год)
с учетом индекса дефлятора, установленного Минэкономразвития – 1,05

№ п/п	Наименование норматива финансовых затрат на благоустройство	Единица измерения	Нормативы финансовых затрат на 1 единицу измерения, с учетом НДС (руб.)
1.	Стоимость ремонта асфальтобетонного покрытия дворовых проездов	100 м ²	345 047,2
2.	Обеспечение (ремонт) освещение дворовых территорий	100 м ²	19 192,4
3.	Стоимость установки скамьи со спинкой на железобетонных ножках	1 штука	15 794,6
4.	Стоимость установки урны для мусора железобетонной с металлическим вкладышем	1 штука	3 686,0

Нормативная стоимость
(единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в дополнительный перечень работ (на 2019 год)
с учетом индекса дефлятора, установленного Минэкономразвития – 1,05

№ п/п	Наименование норматива финансовых затрат на благоустройство	Единица измерения	Нормативы финансовых затрат на 1 единицу измерения, с учетом НДС (руб.)
1.	Ремонт и (или) устройство тротуаров	100 м ²	234 761,7
2.	Ремонт автомобильных дорог, образующих проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам	100 м ²	306 377,4
3.	Ремонт и устройство автомобильных парковок (дополнительных парковочных мест)	100 м ²	318 266,2
4.	Устройство и оборудование детских, спортивных площадок, иных площадок (размером 30х10, 12 единиц игровых и спортивных МАФ)	1 площадка	2 593 076,1
5.	Организация площадок для установки мусоросборников (2 х 6, с 4-мя контейнерами для раздельного сбора мусора)	1 площадка	133 674,2
6.	Озеленение (посадка деревьев)	1 дерево	3 644,0
7.	Озеленение (газоны)	100 м ²	53 898,9

Нормативная стоимость
(единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в минимальный перечень работ (на 2020 год)
с учетом индекса дефлятора, установленного Минэкономразвития – 1,051

№ п/п	Наименование норматива финансовых затрат на благоустройство	Единица измерения	Нормативы финансовых затрат на 1 единицу измерения, с учетом НДС (руб.)
1.	Стоимость ремонта асфальтобетонного покрытия дворовых проездов	100 м ²	362 644,6
2.	Обеспечение (ремонт) освещение дворовых территорий	100 м ²	20 171,2
3.	Стоимость установки скамьи со спинкой на железобетонных ножках	1 штука	16 600,1
4.	Стоимость установки урны для мусора железобетонной с металлическим вкладышем	1 штука	3 874,0

Нормативная стоимость
(единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в дополнительный перечень работ (на 2020 год)
с учетом индекса дефлятора, установленного Минэкономразвития – 1,051

№ п/п	Наименование норматива финансовых затрат на благоустройство	Единица измерения	Нормативы финансовых затрат на 1 единицу измерения, с учетом НДС (руб.)
1.	Ремонт и (или) устройство тротуаров	100 м ²	246 734,5
2.	Ремонт автомобильных дорог, образующих проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам	100 м ²	322 002,6
3.	Ремонт и устройство автомобильных парковок (дополнительных парковочных мест)	100 м ²	334 497,8
4.	Устройство и оборудование детских, спортивных площадок, иных площадок (размером 30х10, 12 единиц игровых и спортивных МАФ)	1 площадка	2 725 323,0
5.	Организация площадок для установки мусоросборников (2 х 6, с 4-мя контейнерами для раздельного сбора мусора)	1 площадка	140 491,6
6.	Озеленение (посадка деревьев)	1 дерево	3 829,8
7.	Озеленение (газоны)	100 м ²	56 647,6

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

От 8 мая 2018 г.

№964

**О внесении изменения в постановление Администрации города
Когалыма от 05.09.2016 №2233**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.03.2018 №55 «О внесении изменений в приказ Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.10.2017 №286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты 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»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.09.2016 №2233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1 приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;
1.2. постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2017 №1555 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.09.2016 №2233» признать утратившим силу.

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 08.05.2018 №964**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих
право владения землей»**

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, подтверждающим право на владение землей (далее – заявителями).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

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

Место нахождения уполномоченного органа: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приёмная);
код города Когалыма: 34667;
телефон приёмной: 935-6, 215-18;
электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

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

Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел земельных ресурсов (далее – отдел КУМИ):
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №109;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;

телефоны отдела КУМИ: 937-70, 938-71;
электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

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

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;
почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 200-98;
электронная почта: delo@adm.kogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:
понедельник - с 08.30 до 18.00,
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,
перерыв - с 12.30 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15;
телефоны для справок: (34667) 248-86, 248-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;
воскресенье – выходной день.

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы инспекция федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – ИФНС):
адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4;
телефоны для справок: 8(34667) 926-93, 926-94;

график работы:
понедельник с 09:00 до 18:00,
вторник с 09:00 до 20:00,
среда с 09:00 до 18:00,
четверг с 09:00 до 20:00,
пятниц с 09:00 до 17:00

вторая и четвертая суббота месяца с 10.00 до 15.00;
адрес официального сайта: www.nalog.ru

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
на официальном сайте Администрации города Когалыма www.adm.kogalym.ru (далее – официальный сайт);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела КУМИ) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа указанным в пункте 3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приёмную уполномоченного органа либо Отдел делопроизводства.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им

адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации обращения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в уполномоченном органе.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 административного регламента.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте размещаются следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление, заявление о предоставлении земельного участка) и образцы его заполнения;

исчерывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела КУМИ, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
13. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
14. Органом Администрации города Когалыма, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел земельных ресурсов.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

15. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ИФНС.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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
17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заверенные копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с указанием причины отказа.

Заверенные специалистом отдела КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, выдаются (направляются) заявителю сопроводительным письмом на официальном бланке уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью председателя уполномоченного органа, либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя предоставляется в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале в соответствии с пунктом 51 административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги
18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 календарных дней со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 № 237);

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

Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», 27.10.2004, № 201; «Российская газета», 27.10.2004, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

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

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

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.06.2005 года № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры», 21.06.2005, № 66; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30.06.2005, № 6, ст. 546);

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

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

постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 № 1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» № 31(539), 16.07.2014);

постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», № 30, 18.04.2018);

постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник», № 30, 18.04.2018);

настоящим административным регламентом.

Исчерывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
20. Исчерывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложениях 1, 2 к административному регламенту, в котором указывается:

адрес (местоположение) земельного участка;

наименование, номер запрашиваемого документа;

правообладатель земельного участка;

цель использования земельного участка

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

21. Способы получения заявителями документов, указанных в 3 пункте 20 административного регламента: Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста отдела КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ; посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах. Документы, указанные в пункте 20 административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно, обратившись в ИФНС (способы получения информации о месте нахождения и графике работы ИФНС указаны в 5 настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги: Заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 20 настоящего административного регламента, подается в свободной форме либо по рекомендуемым формам, приведенным в (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

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

22. Способы подачи документов заявителем: при личном обращении в Администрацию города Когалыма; по почте (в том числе на электронную почту) в Администрацию города Когалыма; в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

23. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Когалым, находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №120-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 20 Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) наличие в представленных документах недостоверной информации;
- 4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, в том числе поступившего посредством электронной почты в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

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

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением, заключенным с Администрацией города Когалыма.

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

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

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

31. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности: возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможность записи на приём для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

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

возможность 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;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

37. Показатели качества муниципальной услуги: соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одно окно» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

39. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе посредством Единого и регионального порталов, в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации в Личном кабинете Единого и регионального порталов.

40. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается: отказывать 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 муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

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.

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

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

42. Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к административному регламенту.

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе посредством электронной почты в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства;

за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём заявления, поступившего в МФЦ, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, в том числе посредством электронной почты в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию города Когалыма выдается расписка в получении документов с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела КУМИ.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в ИФНС (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела КУМИ);

получение ответа 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).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела КУМИ регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации в день его поступления.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту отдела КУМИ, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

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

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела КУМИ;

за подписание письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей - председатель уполномоченного органа, либо лицо его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства, специалист отдела КУМИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 10 календарных дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы;

подготовка письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 календарных дней со дня подготовки специалистом КУМИ, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное председателем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, письмо о направлении копий архивных документов и заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей;

подписанное председателем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заверяются подписью председателя уполномоченного органа, либо лицом его замещающим;

письмо о направлении копий архивных документов и уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, регистрируется специалистом отдела КУМИ в электронном документообороте.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела КУМИ.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела КУМИ.

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела КУМИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней со дня подписания председателем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявления;

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

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Запись на приём в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

47. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приёма заявителей.

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 приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

*Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

48. 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.

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

При формировании запроса заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, 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, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Приём и регистрация уполномоченным органом запроса в иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Уполномоченный орган обеспечивает приём 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 приёма 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 предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "Принято".

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

50. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

51. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить письмо о направлении копий архивных документов и заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на приём в уполномоченный орган;
- б) уведомление о приёме и регистрации запроса;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

53. 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, председателем уполномоченного органа.

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

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителем 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 приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

55. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомысленных 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 исполнением административного регламента, со стороны граждан, их объединений и организаций

56. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

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

60. 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.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (<http://mfc.admftmao.ru/>), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

61. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

65. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителем, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст обжалования жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

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

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

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Рекомендуемая форма заявления для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей

**Заявление
о выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей**

Лист № _____		Всего листов _____	
1. ЗАЯВЛЕНИЕ Главы города Когалыма		Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый № записи _____ 2.2. Количество документов _____ листов в них _____ 2.3. Ф.И.О. специалиста _____ 2.4. "___" _____ 20__ г., время _____	
1.	Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей		
2.	Адрес (местоположение) земельного участка		
3.	Наименование, номер запрашиваемого документа		
4.	Правообладатель земельного участка		
5.	Цель использования земельного участка		
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)			
Фамилия _____			
Имя _____			
Отчество _____			
Паспорт _____ выдан _____			
ИНН _____ ОГРНИП _____			
ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)			
	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя		
	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)			
	Заявитель _____ Представитель заявителя _____		
	Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____		
СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: в МФЦ НАРОЧНО ПО АДРЕСУ:			
ПОДПИСЬ _____			
	Ф.И.О. _____	Подпись _____	"___" _____ 20__ г.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

**Рекомендуемая форма заявления для юридических лиц
Заявление
о выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей**

Лист № _____		Всего листов _____	
1. ЗАЯВЛЕНИЕ Главе города Когалыма		Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый № записи _____ 2.2. Количество документов _____ листов в них _____ 2.3. Ф.И.О. специалиста _____ 2.4. "___" _____ 20__ г., время _____	
1.	Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей		
2.	Адрес (местоположение) земельного участка		
3.	Наименование, номер запрашиваемого документа		
4.	Правообладатель земельного участка		
5.	Цель использования земельного участка		
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ			
Полное наименование юридического лица _____ ИНН _____ ОГРН _____ Дата государственной регистрации _____			
ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)			
Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице			
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним			
АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)			
Заявитель _____		Представитель заявителя _____	
Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____			
СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: В МФЦ НАРОЧНО ПО АДРЕСУ: _____			
ПОДПИСЬ			
Ф.И.О. _____		Подпись _____ "___" _____ 20__ г.	

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

От 8 мая 2018 г.

№939

О проведении мероприятий в рамках XVI Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в городе Когалыме

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.11.2007 №298-п «О Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.03.2018 №139-рп «О XVI Международной экологической акции «Спасти и сохранить», в целях совершенствования системы экологического образования и просвещения, повышения уровня экологической культуры населения, развития межрегионального и международного сотрудничества в обеспечении экологически безопасного устойчивого развития города Когалыма:

1. Провести мероприятия в рамках XVI Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в городе Когалыме с 18.05.2018 по 08.06.2018.

2. Утвердить План мероприятий в рамках XVI Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в городе Когалыме согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать предприятиям, организациям, учреждениям города Когалыма принять участие в проведении мероприятий в рамках XVI Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в городе Когалыме.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 8.05.2018 г. №939

План мероприятий XVI Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в городе Когалыме

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Место проведения	Ответственные за выполнение
1.	Торжественное открытие Международной экологической акции «Спасти и сохранить»	18 мая	Образовательные организации города Когалыма	Руководители образовательных организаций города Когалыма
2.	Экологический месячник по озеленению прилегающих территорий образовательных организаций	май-июнь	Образовательные организации города Когалыма	Руководители образовательных организаций города Когалыма
3.	Провести экологическую акцию «Сделать мир чище!»	май-июнь	Территории предприятий, закрепленные территории	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма, И.А.Хуморов; руководители предприятий, организаций, учреждений города Когалыма (по согласованию)
4.	Провести Акцию «Чистый берег – чистая вода»	май-июнь	В районе 30 метров от скважин городского водозабора и 500 метров выше и ниже сброса сточных вод на расстоянии 200 метров от берега реки	Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал», А.Н.Шекета (по согласованию)
5.	Участие в десантах по озеленению и благоустройству территории	май-июнь	Территория, прилегающая к административному зданию	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Западная-Сибирь» территориально-производственное предприятие «Появхнефтегаз», В.И.Перевозин (по согласованию); Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Западная-Сибирь» территориально-производственное предприятие «Когалымнефтегаз», А.В.Янаки (по согласованию)
6.	Участие в окружной акции «Весенние дни деревонасаждений»	май	Территория города	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма, И.А.Хуморов; руководители предприятий, организаций, учреждений города Когалыма (по согласованию)
7.	Озеленение придомовых территорий жилых домов, улично-дорожной сети города	май-июнь	Жилищный фонд	Руководители управляющих компаний города Когалыма (по согласованию), Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик», В.Г.Буланый (по согласованию)

8.	Устройство цветников	май - июнь	Улично-дорожная сеть города, территории предприятий, закрепленные территории	Руководители предприятий, организаций, учреждений города Когалыма (по согласованию); Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик», В.Г.Буланый (по согласованию)
9.	Провести природоохранную акцию «Чистый лес»	май-июнь	Территория учреждений, лесные массивы	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Западная-Сибирь» территориально-производственное предприятие «Когалымнефтегаз», А.В.Янаки (по согласованию); Общество с ограниченной ответственностью «КонцессКом», В.С.Прусевич (по согласованию); Муниципального бюджетного учреждения «Молодежный комплексный центр «Феникс», Л.Г. Хайруллина (по согласованию)
10.	Провести экскурсию в музей города Когалыма и р.п. Рускинская	май-июнь	Административно-бытовой корпус «Горводоканал»	Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал», А.Н.Шекета (по согласованию)
11.	Благоустройство и озеленение территории	май-июнь	Территории предприятий, закрепленные территории	Руководители предприятий, организаций, учреждений города Когалыма (по согласованию)
12.	Провести покрасочные работы опор наружного освещения	май-июнь	Улицы города Когалыма	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым», Ю.А. Веприков (по согласованию)
13.	Обеспечить контроль по недопущению аварийного сброса трансформаторного масла в маслоуловители	май-июнь	Трансформаторные подстанции на территории города Когалыма	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым», Ю.А. Веприков (по согласованию)
14.	Заменить ртутьсодержащие лампы наружного освещения на безопасные энергосберегающие светодиодные	май-июнь	Улицы города Когалыма	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым», Ю.А. Веприков (по согласованию)
15.	Провести экскурсии по городским котельным для школьников 5-8 классов, с проведением лекции на тему «Воздействие промышленного производства на окружающую среду»	май-июнь	Городские котельные ООО «КонцессКом»	Общество с ограниченной ответственностью «КонцессКом», А.Е.Зубович (по согласованию)
16.	Экологические практикумы школьного лесничества «Ягун» «Изучаем лес»	май-июнь	МАОУ СОШ №7	МАОУ СОШ №7, Т.А.Наливайкина (по согласованию)
17.	«Экология и мы» познавательное мероприятие с элементами интерактива	май	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр» города Когалыма	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр», И.И. Куклина (по согласованию)
18.	«Дружная семейка с книжкой на скамейке!» летняя акция open-air: тема: «Знакомьтесь с теми, кто ползает, летает, прыгает, порхает» час интересной книги с играми и викторинами	июнь	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» детская библиотека города Когалыма	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система», Л.Г. Некрасова (по согласованию)
19.	Участие в окружной акции «Аллея выпускников» в рамках окружного экологического детского фестиваля «Экодетство»	23 мая	Территория города	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители образовательных организаций города Когалыма (по согласованию)
20.	Участие в акции «Всероссийский день посадки леса»	19 мая	Территории общеобразовательных организаций города Когалыма	Руководители общеобразовательных организаций города Когалыма (по согласованию)
21.	Участие в экологическом трудовом десанте школьников в рамках окружного экологического детского фестиваля «Экодетство»	2-31 мая	Территории образовательных организаций города Когалыма	Руководители образовательных организаций города Когалыма (по согласованию)
22.	Подготовка и распространение печатной продукции (буклеты, листовки, памятки, плакаты, газеты) экологической направленности	май-июнь	Образовательные организации города Когалыма	Руководители образовательных организаций города Когалыма (по согласованию)
23.	Проведение библиотечных уроков экологической тематики	май-июнь	Образовательные организации города Когалыма	Руководители образовательных организаций города Когалыма (по согласованию)
24.	Провести акцию «Огород на окне», «Посади цветок», «Мой зеленый двор», «Цветник на окошке», «Посади свое дерево» и др.	май - июнь	Образовательные организации города Когалыма	Руководители образовательных организаций города Когалыма (по согласованию)
25.	Торжественное закрытие Международной экологической акции «Спасти и сохранить»	8 июня	Образовательные организации города Когалыма	Руководители образовательных организаций города Когалыма (по согласованию)

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

От 8 мая 2018 г.

№962

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 26.12.2017 №2815

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 14.11.2017 №2351 «О порядке ведения реестра паспортов благоустройства дворовых территорий, общественных территорий, территорий индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, в городе Когалыме», в целях упорядочения границ территорий, подлежащих благоустройству:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 26.12.2017 №2815 «Об утверждении сводного реестра паспортов общественных и дворовых территорий» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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

2. 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).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение №1 к постановлению Администрации города Когалыма от 08.05.2018 №962

Сводный реестр паспортов благоустройства общественных и дворовых территорий города Когалыма по состоянию на 01.12.2017

№ п/п	Наименование и вид территории	Адрес территории	Площадь территории, кв.м	Дата и основание внесения территории в реестр	Дата проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
1	Городской пляж	ул. Сургутское шоссе	26 475,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №1	30.11.2017

2	Сквер «Лесной»	ул. Мира	35 021,80	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №2	30.11.2017
3	Рябиновый бульвар	ул. Прибалтийская	94 940,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №3	30.11.2017
4	Сквер для мам «Гнездышко»	ул. Мира	3 220,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №4	30.11.2017
5	Сквер Ветеранов	ул. Молодежная	3 795,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №5	30.11.2017
6	Сквер «Югорочка»	ул. Прибалтийская	13 075,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №6	30.11.2017
7	Парк Победы (площадь)	ул. Сибирская	9 270,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №7	30.11.2017
8	Зона отдыха по ул. Сибирской (сквер)	ул. Сибирская	35 370,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №8	30.11.2017
9	Сквер им.Шмидта	ул. Сибирская	6 025,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №9	30.11.2017
10	Сквер по ул.Сибирской	ул. Сибирская	10 150,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №10	30.11.2017
11	Сквер им.С.Повха	ул. С.Повха	7 840,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №11	30.11.2017
12	Центральная городская площадь	ул. Мира	30 020,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №12	30.11.2017
13	Сквер «Школьный»	ул. Мира	13 931,30	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №13	30.11.2017
14	Сквер 25-летия ПАО «ЛУКОЙЛ»	ул. Дружбы Народов	2 220,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №14	30.11.2017
15	Сквер по ул.Янтарной	ул. Янтарная	6 735,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №15	30.11.2017
16	Сквер по ул.Югорской	ул. Югорская	6 855,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №16	30.11.2017
17	Набережная	ул. Дружбы Народов	38 246,20	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №17	30.11.2017
18	Площадь перед Администрацией города Когалыма	ул. Дружбы Народов	25 860,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №18	30.11.2017
19	Сквер Влюбленных	ул. Дружбы Народов	8 567,70	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №19	30.11.2017
20	Сквер по ул. Комсомольской	ул. Комсомольская	14 385,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №20	30.11.2017
21	Зона отдыха «Метелица» (сквер)	ул. Строителей	7 900,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №21	30.11.2017
22	Сквер перед Музейно-выставочным центром	ул. Дружбы Народов	8 656,50	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №22	30.11.2017
23	Сквер Дружбы	ул. Дружбы Народов	9 395,00	Паспорт благоустройства общественной территории от 30.11.2017 №23	30.11.2017
Итого общественные территории			417 953,50		
1	Дворовая территория	ул.Степана Повха, д. 2,4	4 780,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №1	11.10.2017
2	Дворовая территория	ул. Дружбы народов д. 26, 26а, 26б, 28	14 408,80	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №2	11.10.2017
3	Дворовая территория	ул. Степана Повха, д. 6, 8	8 350,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №3	11.10.2017
4	Дворовая территория	ул. Степана Повха, д. 12, ул. Мира д. 2, 2а, 2б	15 076,50	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №4	11.10.2017
5	Дворовая территория	ул. Мира, д. 4, 4а, 4б, 6, 8	8 179,10	Паспорт благоустройства дворовой территории от 06.10.2017 №5	06.10.2017
6	Дворовая территория	ул. Мира, д. 14а, 14б	6 060,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 10.10.2017 №6	10.10.2017
7	Дворовая территория	ул. Молодежная, д. 3, 7	8 775,50	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №7	11.10.2017
8	Дворовая территория	ул. Мира, д. 10, 12, 14	19 539,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 10.10.2017 №8	10.10.2017
9	Дворовая территория	ул. Дружбы Народов, д. 18а	2 669,40	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №9	11.10.2017
10	Дворовая территория	ул. Дружбы Народов, д.18, 18б	9 012,10	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №10	11.10.2017
11	Дворовая территория	ул. Дружбы Народов, д. 22, 22а	9 163,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №11	11.10.2017
12	Дворовая территория	ул. Прибалтийская, д. 11, 13	3 801,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №12	11.10.2017
13	Дворовая территория	ул. Молодежная, д. 9, 11, 13, 13а, 13б, 15	22 574,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 09.10.2017 №13	09.10.2017
14	Дворовая территория	ул. Молодежная, д. 10, 12, ул. Мира д. 18, 18а	14 101,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 10.10.2017 №14	10.10.2017
15	Дворовая территория	ул. Мира, д. 22а, 22б, 22в	7 867,70	Паспорт благоустройства дворовой территории от 10.10.2017 №15	10.10.2017
16	Дворовая территория	ул. Молодежная, д. 14, ул. Мира, д. 16	8 427,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 09.10.2017 №16	09.10.2017
17	Дворовая территория	ул. Дружбы Народов, д. 8, 10, 12в	9 790,40	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №17	11.10.2017
18	Дворовая территория	ул. Молодежная, д. 30, 32, 34, ул. Ленинградская, д. 2, 4, 6	20 028,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №18	11.10.2017
19	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 8, 10, 12, 16, ул. Прибалтийская, д. 23, 25	16 993,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №19	11.10.2017
20	Дворовая территория	ул. Мира, д. 19, 21, 31, ул. Молодежная, д. 24, 26	18 932,90	Паспорт благоустройства дворовой территории от 10.10.2017 №20	10.10.2017
21	Дворовая территория	ул. Прибалтийская, д. 9, 9а	3 302,50	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №21	11.10.2017
22	Дворовая территория	ул. Прибалтийская, д. 1, 3, 3а, 5	7 349,40	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №22	11.10.2017
23	Дворовая территория	ул. Бакинская, д. 1, 3, ул. Прибалтийская, д. 39, 41, 43, 45, 47, 49, 51	20 451,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 10.10.2017 №23	10.10.2017
24	Дворовая территория	ул. Прибалтийская, д. 27, 29, 31, 33, 35, 37, ул. Ленинградская, д. 59	20 814,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 10.10.2017 №24	10.10.2017
25	Дворовая территория	ул. Дружбы Народов, д. 12, 12/1, 12а, 12б	16 540,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №25	11.10.2017
26	Дворовая территория	ул. Молодежная, д. 2	9 860,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 10.10.2017 №26	10.10.2017
27	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 61, 65	11 034,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 09.10.2017 №27	09.10.2017
28	Дворовая территория	ул. Бакинская, д. 11, 13, 15, 17, 19а, 21, 25	24 017,60	Паспорт благоустройства дворовой территории от 09.10.2017 №28	09.10.2017
29	Дворовая территория	ул. Бакинская, д. 37, 39, 41, 47, 49, 21, 53, 55, 57	33 084,80	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №29	11.10.2017
30	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21	30 427,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №30	11.10.2017
31	Дворовая территория	ул. Дружбы Народов, д. 19, 21, 25, 29, 33, 37	23 297,70	Паспорт благоустройства дворовой территории от 12.10.2017 №31	12.10.2017
32	Дворовая территория	ул. Дружбы Народов, д. 39, ул. Янтарная, д. 3, 5, 7	14 664,70	Паспорт благоустройства дворовой территории от 12.10.2017 №32	12.10.2017
33	Дворовая территория	ул. Прибалтийская, д. 15, 17	7 485,10	Паспорт благоустройства дворовой территории от 12.10.2017 №33	12.10.2017
34	Дворовая территория	ул. Мира, д. 23, 25, 27, 29	10 543,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 10.10.2017 №34	10.10.2017
35	Дворовая территория	ул. Югорская, д. 32, 34, 36, 38, 44	23 754,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №35	11.10.2017
36	Дворовая территория	пр-д Солнечный, д. 3, 5, 7, 9, 13, 15, 17, 19, 21	22 325,50	Паспорт благоустройства дворовой территории от 12.10.2017 №36	12.10.2017
37	Дворовая территория	ул. Прибалтийская, д. 27/1, 29/1, 31/1	19 835,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №37	13.10.2017
38	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 45, 53, 57	5 948,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №38	13.10.2017
39	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 33, 37, 39, 41	13 552,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №39	13.10.2017
40	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 43, 47, 51	11 182,50	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №40	13.10.2017
41	Дворовая территория	ул. Югорская, д. 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28	19 108,80	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №41	16.10.2017
42	Дворовая территория	ул. Дружбы Народов, д. 38	11 555,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №42	16.10.2017
43	Дворовая территория	ул. Дружбы Народов, д. 40	17 328,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №43	16.10.2017
44	Дворовая территория	Проезд до СОШ №6	3 128,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №44	16.10.2017
45	Дворовая территория	пр-т Шмидта, д. 16, 24	14 884,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №45	16.10.2017
46	Дворовая территория	пр-т Шмидта, д. 10, 12	17 609,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №46	16.10.2017
47	Дворовая территория	ул. Сибирская, д. 15, 17, 19, ул. Степана Повха, д.22	17 663,50	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №47	16.10.2017
48	Дворовая территория	ул. Бакинская, д. 23, 33, 35, ул. Ленинградская, д. 25, 31, 35	26 217,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 09.10.2017 №48	09.10.2017
49	Дворовая территория	ул. Степана Повха, д. 16	2 624,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №49	16.10.2017
50	Дворовая территория	ул. Сибирская, д. 1, 3, пр-д Сопочинского, д. 7, 11, 13, 15	12 284,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №50	16.10.2017
51	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 1, 3, ул. Бакинская, д. 59, 61, 63, 65, 67	23 125,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №51	13.10.2017
52	Дворовая территория	ул. Градостроителей, д. 2, 2а, 4, 6	16 209,80	Паспорт благоустройства дворовой территории от 17.10.2017 №52	17.10.2017
53	Дворовая территория	ул. Суругское шоссе, д. 1, 3, 3а, 5	13 545,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 17.10.2017 №53	17.10.2017
54	Дворовая территория	ул. Мира, д. 34, 36, 38	7 942,40	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №54	13.10.2017

55	Дворовая территория	ул. Градостроителей, д. 16, 16.1, 19, 20, 20.1, 22, ул. Мира, д. 30, 32	23 053,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №55	13.10.2017
56	Дворовая территория	ул. Мира, д. 46, 48, 52	12 323,70	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №56	13.10.2017
57	Дворовая территория	ул. Северная, д. 3, 5, 7, 9, ул. Мира, д. 58	20 831,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №57	13.10.2017
58	Дворовая территория	ул. Сургутское шоссе, д. 7, 17, ул. Градостроителей, д. 8	15 239,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №58	13.10.2017
59	Дворовая территория	ул. Сургутское шоссе, д. 9, 11, 11а, 13	13 434,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 17.10.2017 №59	17.10.2017
60	Дворовая территория	ул. Нефтяников, д. 5, 7, 9, ул. Строителей, д. 7, 9, 11	22 843,40	Паспорт благоустройства дворовой территории от 11.10.2017 №60	11.10.2017
61	Дворовая территория	ул. Привокзальная, д. 3, 3а, 5, 5а, 7, 7а	15 315,40	Паспорт благоустройства дворовой территории от 12.10.2017 №61	12.10.2017
62	Дворовая территория	ул. Привокзальная, д. 31, 33, 35, 37, 37а	6 247,50	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №62	16.10.2017
63	Дворовая территория	ул. Энергетиков, д. 6	952,80	Паспорт благоустройства дворовой территории от 12.10.2017 №63	12.10.2017
64	Дворовая территория	ул. Энергетиков, д. 22, 22а	5 630,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 12.10.2017 №64	12.10.2017
65	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 7	110,90	Паспорт благоустройства дворовой территории от 12.10.2017 №65	12.10.2017
66	Дворовая территория	ул. Рижская, д. 1	882,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 12.10.2017 №66	12.10.2017
67	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 3	3 108,10	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №67	13.10.2017
68	Дворовая территория	ул. Широкая, д. 3а, 5а	4 051,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №68	13.10.2017
69	Дворовая территория	ул. Рижская, д. 26	522,60	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №69	13.10.2017
70	Дворовая территория	ул. Рижская, д. 24	522,60	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №70	13.10.2017
71	Дворовая территория	ул. Рижская, д. 18	522,60	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №71	13.10.2017
72	Дворовая территория	ул. Рижская, д. 11, 16, 21	2 253,90	Паспорт благоустройства дворовой территории от 13.10.2017 №72	13.10.2017
73	Дворовая территория	ул. Кирова, д. 1а, 1б	1 538,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №73	16.10.2017
74	Дворовая территория	ул. Спортивная, д. 10б, 22, 24	3 324,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №74	16.10.2017
75	Дворовая территория	ул. Автомобилистов, д. 1, 2а, 3	5 914,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №75	16.10.2017
76	Дворовая территория	ул. Механизаторов, д. 2а	256,70	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №76	16.10.2017
77	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 55	901,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №77	16.10.2017
78	Дворовая территория	ул. Студенческая, д. 32	4 060,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №78	16.10.2017
79	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 61	3 640,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №79	16.10.2017
80	Дворовая территория	ул. Широкая, д. 15, ул. Набережная, д. 2	8 561,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №80	16.10.2017
81	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 92	5 602,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №81	16.10.2017
82	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 77, 77а	10 653,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №82	16.10.2017
83	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 9, 13, 35	4 992,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №83	16.10.2017
84	Дворовая территория	ул. Нефтяников, д. 6, 8, 10	11 304,70	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №84	16.10.2017
85	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 50	809,10	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №85	16.10.2017
86	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 44	1 996,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №86	16.10.2017
87	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 3а, 255	4 425,50	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №87	16.10.2017
88	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 12, 14, 18	14 109,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №88	16.10.2017
89	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 84, 155, 157, 159	8 000,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №89	16.10.2017
90	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 85	1 951,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №90	16.10.2017
91	Дворовая территория	ул. Олимпийская, д. 13, 15, 17, 17а	11 128,70	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №91	16.10.2017
92	Дворовая территория	ул. Кирова, д. 7, 8, 10	9 389,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №92	16.10.2017
93	Дворовая территория	ул. Вильнюсская, д. 13, 15	1 610,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №93	16.10.2017

94	Дворовая территория	ул. Вильнюсская, д. 1, 3, 5, 7	8 449,40	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №94	17.10.2017
95	Дворовая территория	ул. Таллинская, д. 1, 1а	2 385,50	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №95	16.10.2017
96	Дворовая территория	ул. Рижская, д. 41	7 098,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №96	16.10.2017
97	Дворовая территория	ул. Таллинская, д. 13, 15, 17, 19	25 568,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №97	16.10.2017
98	Дворовая территория	ул. Фестивальная, д. 17, 22, 23	5 804,40	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №98	16.10.2017
99	Дворовая территория	ул. Фестивальная, д. 18, 19, 20, 21	10 307,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №99	16.10.2017
100	Дворовая территория	ул. Фестивальная, д. 7, 11, 12	5 624,80	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №100	16.10.2017
101	Дворовая территория	ул. Фестивальная, д. 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10	16 176,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №101	16.10.2017
102	Дворовая территория	ул. Привокзальная, д. 10, 11, 13	5 322,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №102	16.10.2017
103	Дворовая территория	ул. Привокзальная, д. 29, 29а	3 110,90	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №103	16.10.2017
104	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 47, 51	1 082,70	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №104	16.10.2017
105	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 22, 27	1 600,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №105	16.10.2017
106	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 36, 37, 38	1 855,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №106	16.10.2017
107	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 49, 49а	4 174,70	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №107	16.10.2017
108	Дворовая территория	ул. Рижская, д. 47	5 688,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №108	16.10.2017
109	Дворовая территория	ул. Привокзальная, д. 1	3 976,60	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №109	16.10.2017
110	Дворовая территория	ул. Привокзальная, д. 9	820,70	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №110	16.10.2017
111	Дворовая территория	ул. Нефтяников, д. 14, 16, 19	10 460,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 17.10.2017 №111	17.10.2017
112	Дворовая территория	ул. Олимпийская, д. 21	5 353,60	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №112	16.10.2017
113	Дворовая территория	ул. Олимпийская, д. 19, 23, 25, 27, 29	23 920,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №113	16.10.2017
114	Дворовая территория	ул. Кирова, д. 1, 1г	2 345,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 17.10.2017 №114	17.10.2017
115	Дворовая территория	ул. Дорожников, д. 9, 11	9 634,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 18.10.2017 №115	18.10.2017
116	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 45, 47	11 600,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 18.10.2017 №116	18.10.2017
117	Дворовая территория	ул. Нефтяников, д. 70, 72	6 226,10	Паспорт благоустройства дворовой территории от 18.10.2017 №117	18.10.2017
118	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 30, 37	8 049,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 17.10.2017 №118	17.10.2017
119	Дворовая территория	ул. Романтиков, д. 22, 24	4 987,40	Паспорт благоустройства дворовой территории от 18.10.2017 №119	18.10.2017
120	Дворовая территория	пр-т Нефтяников, д. 30	5 818,80	Паспорт благоустройства дворовой территории от 17.10.2017 №120	17.10.2017
121	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 13	3 270,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 17.10.2017 №121	17.10.2017
122	Дворовая территория	ул. Олимпийская, д. 9	3 608,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 19.10.2017 №122	19.10.2017
123	Дворовая территория	ул. Олимпийская, д. 15а	2 028,70	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №123	16.10.2017
124	Дворовая территория	ул. Новоселов, д. 2	4 717,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 17.10.2017 №124	17.10.2017
125	Дворовая территория	ул. Нефтяников, д. 17	3 541,40	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №125	16.10.2017
126	Дворовая территория	ул. Дорожников, д. 7	4 754,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №126	16.10.2017
127	Дворовая территория	ул. Фестивальная, д. 13, 14	2 963,50	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №127	16.10.2017
128	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 1	4 984,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 16.10.2017 №128	16.10.2017
129	Дворовая территория	ул. Фестивальная, д. 28	1 591,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 17.10.2017 №129	17.10.2017
130	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 3	3 697,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 19.10.2017 №130	19.10.2017
131	Дворовая территория	ул. Парковая, д. 61, 61а, 61б	14 581,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 19.10.2017 №131	19.10.2017
132	Дворовая территория	ул. Рижская, д. 6, 7, 8, 10, 12, 14, 20	3 134,40	Паспорт благоустройства дворовой территории от 20.10.2017 №132	20.10.2017
133	Дворовая территория	ул. Рижская, д. 9, 17, 19, 23, 25, 27	3 134,40	Паспорт благоустройства дворовой территории от 20.10.2017 №133	20.10.2017

134	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 39	1 832,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 20.10.2017 №134	20.10.2017
135	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 53, ул. Набережная, д. 32	3 962,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 20.10.2017 №135	20.10.2017
136	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 71	3 018,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 20.10.2017 №136	20.10.2017
137	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 14	3 019,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 20.10.2017 №137	20.10.2017
138	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 15/1	2 751,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 20.10.2017 №138	20.10.2017
139	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 71	1 937,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 20.10.2017 №139	20.10.2017
140	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 69	1 471,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 20.10.2017 №140	20.10.2017
141	Дворовая территория	ул. Романчиков, д. 26	1 402,90	Паспорт благоустройства дворовой территории от 23.10.2017 №141	23.10.2017
142	Дворовая территория	ул. Романчиков, д. 4, 6	3 222,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 23.10.2017 №142	23.10.2017
143	Дворовая территория	ул. Буровиков, д. 61, 63	8 632,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 23.10.2017 №143	23.10.2017
144	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 33, 34, 35	2 266,60	Паспорт благоустройства дворовой территории от 23.10.2017 №144	23.10.2017
145	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 67, 73	8 610,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 23.10.2017 №145	23.10.2017
146	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 57	2 977,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 23.10.2017 №146	23.10.2017
147	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 53, 55, 253	10 109,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 23.10.2017 №147	23.10.2017
148	Дворовая территория	ул. Набережная, д. 36	2 717,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 23.10.2017 №148	23.10.2017
149	Дворовая территория	ул. Нефтяников, д. 64	5 197,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 23.10.2017 №149	23.10.2017
150	Дворовая территория	ул. Олимпийская, д. 1а	3 472,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 23.10.2017 №150	23.10.2017
151	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 4, 5	812,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №151	24.10.2017
152	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 31, 39, 40, 41	3 575,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №152	24.10.2017
153	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 13, 17	979,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №153	24.10.2017
154	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 8, 12	1 398,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №154	24.10.2017
155	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 10, 14, 15	2 710,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №155	24.10.2017
156	Дворовая территория	ул. Промысловая, д. 11	5 195,80	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №156	24.10.2017
157	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 29	236,20	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №157	24.10.2017
158	Дворовая территория	ул. Широкая, д. 30, 30а	2 935,30	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №158	24.10.2017
159	Дворовая территория	ул. Дорожников, д. 4а	1 845,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №159	24.10.2017
160	Дворовая территория	ул. Дорожников, д. 19, 21	4 011,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №160	24.10.2017
161	Дворовая территория	ул. Дорожников, д. 13	1 267,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №161	24.10.2017
162	Дворовая территория	ул. Дорожников, д. 18	1 267,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №162	24.10.2017
163	Дворовая территория	ул. Автомобилистов, д. 6, 8	2 919,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №163	24.10.2017
164	Дворовая территория	ул. Автомобилистов, д. 7, 9	2 919,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 24.10.2017 №164	24.10.2017
165	Дворовая территория	ул. Мостовая, д. 18, 19, 20, 21	3 057,00	Паспорт благоустройства дворовой территории от 25.10.2017 №165	25.10.2017
Итого дворовые территории			1 378 397,70		

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 08.05.2018 №962

Адресный перечень общественных и дворовых территорий города Когалыма, нуждающихся в благоустройстве на 2018-2022 годы, по состоянию на 01.12.2017

№ п/п	Наименование и вид территории	Адрес территории	Площадь территории, кв.м
1	2	3	4
Общественные территории			
1	Городской пляж	Сургутское шоссе	26 475,00
2	Сквер «Лесной»	ул. Мира	35 021,80
3	Сквер Ветеранов	ул. Молодежная	3 795,00
4	Сквер им.Шмидта	ул. Сибирская	6 025,00

5	Сквер по ул.Сибирской	ул. Сибирская	10 150,00
6	Сквер им.С.Повха	ул. С.Повха	7 840,00
7	Центральная городская площадь	ул. Мира	30 020,00
8	Сквер «Школьный»	ул. Мира	13 931,30
9	Сквер по ул.Янтарной	ул. Янтарная	6 735,00
10	Сквер по ул.Югорской	ул. Югорская	6 855,00
11	Набережная	ул. Дружбы Народов	38 246,20
12	Сквер Дружбы	ул. Дружбы Народов	9 395,00
Итого общественные территории			194 489,30
Дворовые территории			
1	Дворовая территория	ул. Молодежная, д. 2	9 860,00
2	Дворовая территория	ул. Мира, д. 14а, 14б	6 060,00
3	Дворовая территория	ул. Мира, д. 4, 4а, 4б, 6, 8	8 179,10
4	Дворовая территория	ул. Югорская, д. 32, 34, 36, 38, 44	23 754,00
5	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 25, 31, 35, ул. Бакинская, д. 23, 33, 35	26 217,20
6	Дворовая территория	ул. Молодежная, д. 13б, 13а, 9, 11, 13, 15	22 574,20
7	Дворовая территория	ул. Мира, д. 10, 12, 14	19 539,30
8	Дворовая территория	ул. Мира, д. 18, 18а, ул. Молодежная, д. 10, 12	14 101,00
9	Дворовая территория	ул. Мира, д. 16, ул. Молодежная, д. 14	8 427,20
10	Дворовая территория	ул. Мира, д. 23, 25, 27, 29	10 543,00
11	Дворовая территория	ул. Молодежная, д. 24, 26, ул. Мира, д. 21, 19, 31	18 932,90
12	Дворовая территория	Проезд к МОУ СОШ №6	3 128,00
13	Дворовая территория	ул. Вильнюсская, д. 1, 3, 5, 7	8 449,40
14	Дворовая территория	ул. Рижская, д. 41	7 098,30
15	Дворовая территория	ул. Рижская, д. 47	5 688,00
16	Дворовая территория	ул. Вильнюсская, д. 11, 13, 15	1 610,00
17	Дворовая территория	ул. Мира, д. 22а, 22б, 22в	7 867,70
18	Дворовая территория	ул. Прибалтийская, д. 9, 9а	3 302,50
19	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 2, 4, 6, ул. Молодежная, д. 30, 32, 34	20 028,30
20	Дворовая территория	ул. Прибалтийская, д. 23, 25, ул. Ленинградская, д. 8, 10, 12, 16	16 993,00
21	Дворовая территория	ул. Прибалтийская, д. 27/1, 29/1, 31/1	19 835,00
22	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 59, Прибалтийская, д. 27, 29, 31, 33, 35, 37	20 814,20
23	Дворовая территория	ул. Бакинская, д. 1, 3, ул. Прибалтийская, д. 39, 41, 43, 45, 49, 47, 51	20 451,00
24	Дворовая территория	ул. Привокзальная, д. 3, 3а, 5, 5а, 7, 7а	15 315,40
25	Дворовая территория	ул. Таллинская, д. 13, 15, 17, 19	25 568,00
26	Дворовая территория	ул. Привокзальная, д. 10, 11, 13	5 322,00
27	Дворовая территория	ул. Привокзальная, д. 29, 29а	3 110,90
28	Дворовая территория	ул. Бакинская, д. 11, 13, 15, 17, 19а, 21, 25	24 017,60
29	Дворовая территория	ул. Дружбы Народов, д. 8, 10, 12в	9 790,50
30	Дворовая территория	ул. Прибалтийская, д. 1, 3, 3а, 5	7 349,40
31	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 1, 3, ул. Бакинская, д. 59, 61, 63, 65, 67	23 125,00
32	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21	30 427,30
33	Дворовая территория	ул. Бакинская, д. 37, 39, 41, 47, 49, 51, 53, 55, 57	33 084,80
34	Дворовая территория	ул. Привокзальная, д. 31, 33, 35, 37, 37а	6 247,50
35	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 33, 37, 39, 41	13 552,00
36	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 43, 47, 51	11 182,50
37	Дворовая территория	ул. Ленинградская, д. 45, 53, 57	5 948,00

38	Дворовая территория	пр. Солнечный, д. 3, 5, 7, 9, 13, 15, 17, 19, 21	22 325,50
39	Дворовая территория	пр. Сопочинского, д. 7, 11, 13, 15, ул. Сибирская, д. 1, 3	12 284,20
40	Дворовая территория	ул. Степана Повха, д. 22, ул. Сибирская, д. 15, 17, 19	17 663,50
41	Дворовая территория	ул. Нефтяников, д. 5, 7, 9, ул. Строителей, д. 7, 9, 11	22 843,40
42	Дворовая территория	ул. Береговая, д. 49, 49а	4 174,70
43	Дворовая территория	ул. Степана Повха, д. 16	2 624,30
44	Дворовая территория	ул. Дружбы Народов, д. 39, ул. Янтарная, д. 3, 5, 7	14 664,70
45	Дворовая территория	ул. Югорская, д. 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28	19 108,80
46	Дворовая территория	ул. Дружбы Народов, д. 19, 21, 25, 29, 33, 37	23 297,70
47	Дворовая территория	ул. Прибалтийская, д. 15, 17	7 485,10
48	Дворовая территория	ул. Олимпийская, д. 13, 15, 17	11 128,70
49	Дворовая территория	ул. Олимпийская, д. 21	5 353,60
50	Дворовая территория	ул. Студенческая, д. 32	4 060,00
Итого дворовые территории			684 508,40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 3 мая 2018 г. №917
О внесении изменения в постановление Администрации города
Когалыма от 07.11.2016 №2681

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №408-п «О государственной программе 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», в связи с кадровыми изменениями:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.11.2016 №2681 «О создании комиссии по первичному осмотру жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность города Когалыма, во введенных в эксплуатацию многоквартирных домах» (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 первого заместителя главы города Когалыма Р.Я. Ярема.

Н.Н. Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 03.05.2018 №917

СОСТАВ

комиссии по первичному осмотру жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность города Когалыма, во введенных в эксплуатацию многоквартирных домах

Ярема Роман Ярославович	-	первый заместитель главы города Когалыма, председатель комиссии;
Ковальчук Алексей Валериевич	-	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии;
Ильин Андрей Александрович	-	начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, секретарь комиссии;
Члены комиссии:		
Россолова Анастасия Валерьевна	-	начальник управления по жилищной политике Администрации города Когалыма;
Лаишевцев Владимир Сергеевич	-	начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма;
Шадрин Дмитрий Владимирович	-	муниципальный жилищный инспектор Администрации города Когалыма;
	-	муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (по согласованию);
	-	представитель(-и) общественности (по согласованию);
	-	представитель застройщика (по согласованию).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТОВ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ (ТОРГОВЫХ ПАЛАТОК).

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 договоров аренды земельных участков для размещения временных нестационарных объектов розничной торговли (торговых палаток).
Аукцион проводится 19 июня 2018 года в 10 часов 00 минут по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

1. Общие положения
1. Основания проведения аукциона:
- постановление Администрации города Когалыма от 08 мая 2018 № 946 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для размещения временных нестационарных объектов розничной торговли (торговых палаток);»
- постановление Администрации города Когалыма от 08 мая 2018 № 945 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для размещения временных нестационарных объектов розничной торговли (торговых палаток);»
- постановление Администрации города Когалыма от 08 мая 2018 № 944 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для размещения временных нестационарных объектов розничной торговли (торговых палаток);»
- постановление Администрации города Когалыма от 08 мая 2018 № 943 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для размещения временных нестационарных объектов розничной торговли (торговых палаток);»
- постановление Администрации города Когалыма от 08 мая 2018 № 942 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для размещения временных нестационарных объектов розничной торговли (торговых палаток);»
2. Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
3. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.
Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
4. Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 21.05.2018 по 15.06.2018 в рабочие дни с 10⁰⁰ до 12⁰⁰.

Сбор - в 10⁰⁰ по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб. 109.
5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе - 21 мая 2018 года.
6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - 15 июня 2018 года.
7. Время и место приема заявок - рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7,

кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.

8. Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 18 июня 2018 года в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

9. Дата, время и место подведения итогов аукциона - 19 июня 2018 года после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

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

II. Сведения о выставляемых на аукцион земельных участках Характеристика земельных участков:

№ лотов	Кадастровый номер земельного участка	Разрешенное использование	Местоположение земельных участков	Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы за 4 месяца), руб.	Задаток, руб.	Шаг аукциона, руб.	Площадь земельного участка, кв.м.	Срок договора аренды земельного участка
1	86:17:0010104:198		в 22 метрах на юго-восток от жилого дома по адресу: город Когалым, улица Ленинградская, 25	46 000,00	9 200,00	1 380,00	24	с 19 июня 2018 года по 30 сентября 2018 года
2	86:17:0010101:119		в 24 метрах на северо-восток от жилого дома по адресу: город Когалым, улица Молодежная, 9	46 000,00	9 200,00	1 380,00	24	
3	86:17:0010107:78	Земельные участки для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания	в 9 метрах на север от жилого дома по адресу: г. Когалым, Сургутское шоссе, 9	46 000,00	9 200,00	1 380,00	24	
4	86:17:0010107:77		в 32 метрах на север от жилого дома по адресу: г. Когалым, ул. Мира, 46	46 000,00	9 200,00	1 380,00	24	
5	86:17:0010113:94		в 14 метрах на северо-запад от жилого дома по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 21	46 000,00	9 200,00	1 380,00	24	

III. Условия участия в аукционе

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

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

IV. Порядок внесения задатка.

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

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

V. Порядок проведения аукциона

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующий день и час.
2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:
 - а) аукцион ведет аукционист;
 - б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы за указанный период, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
«Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы за период, и не изменяется в течение всего аукциона;
 - в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;
 - г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
 - д) при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.
Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
 - е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы за 4 месяца и номер билета победителя аукциона.

VI. Заключительные положения

Ответственность арендатора в случае его отказа или уклонения от арендной платы за земельный участок в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре аренды земельного участка.
Сумма арендной платы за весь срок аренды, вносится «Арендатором» на счёт «Арендодателя», указанный в Договоре, однократно в полном объеме не позднее 10 (десяти) дней с момента подписания Договора всеми «Сторонами».
Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

Аукцион №04.

- здание и земельный участок по адресу: город Когалым, улица Таллинская, 28/1.

Начальная цена объекта – 4 051 000,00 рублей.

Задаток 20% - 810 200,00 рублей.

Начало приёма заявок: 08-30 часов 16.05.2018.

Окончание приёма заявок: 17-00 часов 11.06.2018.

Аукцион состоится 19.06.2018 в 11-00 часов по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов 7, каб.107.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**От 8 мая 2018 г.****№940****О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.07.2014 №1742**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.03.2018 №55 «О внесении изменений в приказ Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.10.2017 №286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты 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»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 15.07.2014 №1742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2016 №1492 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.07.2014 №1742» 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 исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.***Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 08.05.2018 № 940****Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей.

2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся (далее – заявители) с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

код города Когалыма: 34667;

телефон приёмной: 93-516, 2-15-18;

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

пятниц - с 8:30 до 17:00,

перерыв - с 12:30 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел реестра муниципальной собственности (далее – отдел КУМИ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №111;

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефоны отдела КУМИ: 93-750, 93-796, 93-797;

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

вторник, среда, четверг, пятница - с 8:30 до 17:00,

перерыв - с 12:30 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефон для справок: 2-00-98;

электронная почта: delo@adm.kogalym.ru;

График работы должностного лица отдела УпоОВ:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

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

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: город Когалым, улица Мира, 15;

индекс: 628485;

код города: 34667;

телефоны для справок: 2-48-86, 2-48-56;

адрес электронной почты: mau@mfc.kogalym.ru;

адрес официального сайта: http://mfcmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований».

График работы специалистов МФЦ:

с понедельника по пятницу - с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед,

суббота - с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед,

воскресенье – выходной день.

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) следующая информация:

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

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

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещается следующая информация:

1). Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2). Круг заявителей;

3). Срок предоставления муниципальной услуги;

4). Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5). Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7). Форма заявлений, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

8. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – отдел реестра муниципальной собственности.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – 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 Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

выписки из реестра муниципального имущества;

уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства экономического развития от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011, №293);

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

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

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма, утвержденное решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД («Когалымский вестник» от 06.05.2011 №18);

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

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

постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник» от 18.04.2018 №30);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

г) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

14. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде уполномоченного органа;

на информационном стенде МФЦ;

у специалиста отдела КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;

б) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Едином портале;

на региональном портале;

на официальном сайте.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента, подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной к настоящему Административному регламенту.

15. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган, одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала;

при личном обращении в МФЦ.

16. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

17. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

б) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

в) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, направленном в электронной форме.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

22. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации должностным лицом КУМИ, отдела УпоОВ в электронном документообороте программы «Дело» (далее – электронный документооборот) в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – специалист УОДОМС), специалистом отдела УпоОВ, ответственным за прием обращений в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела КУМИ в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

23. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по пути движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

Официальный сайт должен содержать:

тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муници-

пальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

25. 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 решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

26. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с законодательством об электронной подписи.

27. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, 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 заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист УпоОВ;

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа, представленного заявителем лично в уполномоченный орган или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, представленного 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 дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган; 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 выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ:

регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистраций заявлений, изготавливает его копию и выдает заявителю на руки с отметкой о получении заявления.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется в отдел КУМИ для его рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов - 1 рабочий день.

Рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел КУМИ зарегистрированного заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела КУМИ, специалист МФЦ;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – председатель КУМИ либо лицо, его замещающее; директор МФЦ либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист УОДОМС, ответственный за делопроизводство, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка исполнителем отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, идентификация интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска, подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 7 дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом либо лицом, его замещающим - не позднее 1 дня со дня подготовки исполнителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом УОДОМС, специалистом МФЦ - в день подписания таких документов должностным лицом либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в электронном документообороте;

уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в электронном документообороте;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

Порядок передачи результата: после регистрации документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту УОДОМС, специалисту отдела КУМИ, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов для выдачи (направления) заявителю.

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

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту УОДОМС, ответственному за делопроизводство, специалисту отдела КУМИ, специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой – специалист УОДОМС, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно - специалист отдела КУМИ;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
 58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

В _____
 (указать уполномоченный орган, МФЦ)
 от _____
 (наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества города Когалыма об объекте « _____ », расположенном по адресу: _____
 (указывается наименование объекта)

_____ (указывается адрес объекта)

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)

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

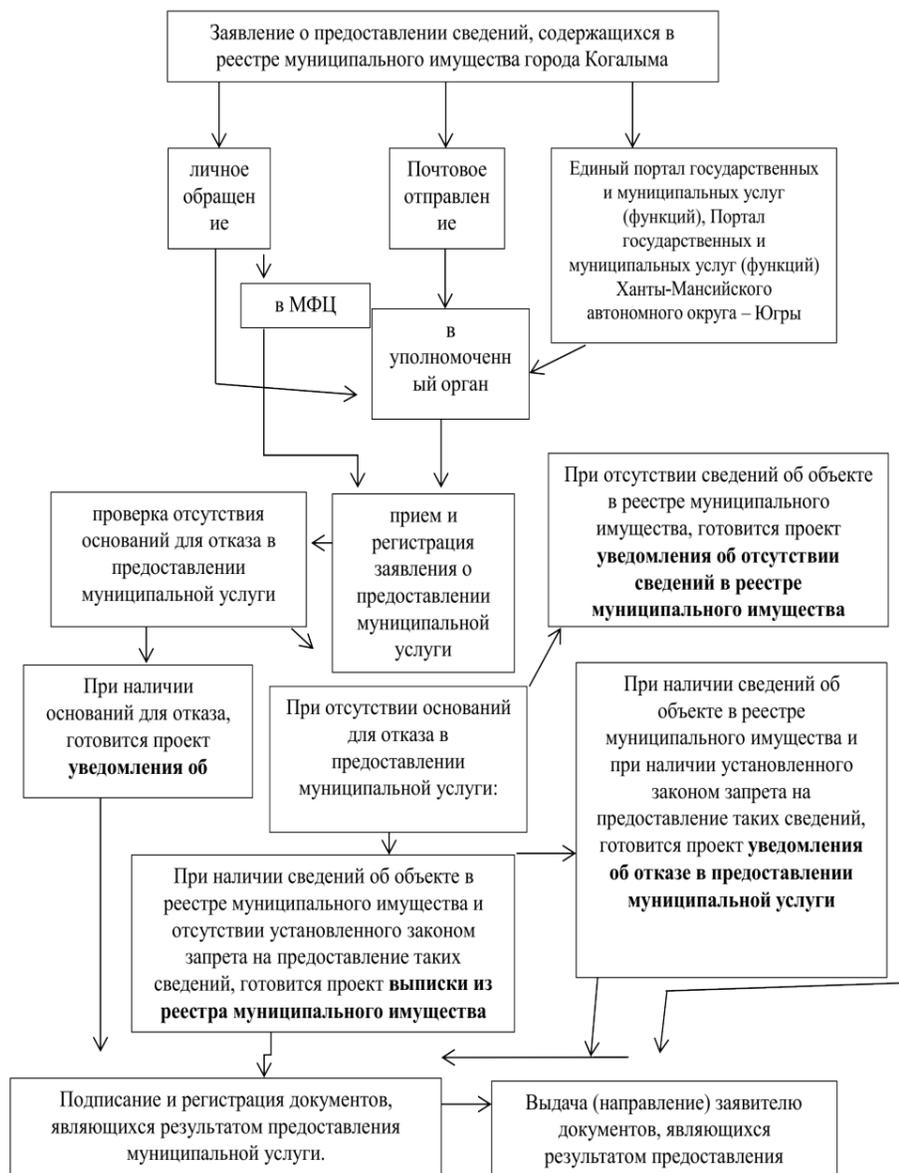
- нарочно в МФЦ
- нарочно в _____ (указать уполномоченный орган)
- посредством почтовой связи

_____ (при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)
 _____ года _____ (Подпись)

* указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
От 14 мая 2018 г. №970
Об определении мест и способов разведения костров, сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий на территориях общего пользования города Когалыма

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме», Уставом города Когалыма, во исполнение пункта 2.2.1.6 протокола Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.04.2018 №1, в целях повышения пожарной безопасности на территории города Когалыма:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок определения мест и способов разведения костров, сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий на территориях общего пользования города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. Перечень мест для разведения костров и установки мангалов на территориях общего пользования города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. 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).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 14.05.2018 №970

Порядок определения мест и способов разведения костров, сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий на территориях общего пользования города Когалыма

1. Настоящий Порядок определения мест и способов разведения костров, сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий на территориях общего пользования города Когалыма (далее – Порядок) устанавливает обязательные требования пожарной безопасности к использованию открытого огня и разведению костров (далее - использование открытого огня).
2. Использование открытого огня должно осуществляться в специально оборудованных местах при выполнении следующих требований:
 - а) место использования открытого огня должно быть выполнено в виде котлована (ямы, рва) не менее чем 0,3 метра глубиной и не более 1 метра в диаметре или площадки с прочно установленной на ней металлической емкостью (например: бочка, бак, мангал) или емкостью, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб. метра;
 - б) место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 50 метров от ближайшего объекта (здания, сооружения, постройки, открытого склада, скирды), 100 метров - от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка и 30 метров - от лиственного леса или отдельно растущих групп лиственных деревьев;
 - в) территория вокруг места использования открытого огня должна быть очищена в радиусе 10 метров от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,4 метра;
 - г) лицо, использующее открытый огонь, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделения пожарной охраны.
3. При использовании открытого огня в металлической емкости или ёмкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределы очага горения, минимально допустимые расстояния, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 2 настоящего Порядка, могут быть уменьшены вдвое. При этом устройство противопожарной минерализованной полосы не требуется.
4. В целях своевременной локализации процесса горения ёмкость, предназначенная для сжигания мусора, должна использоваться с металлическим листом, размер которого должен позволять полностью закрыть указанную ёмкость сверху.
5. При использовании открытого огня и разведения костров для приготовления пищи в специальных несгораемых ёмкостях (например: мангалы, жаровни) на садовых земельных участках, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, противопожарное расстояние от очага горения до зданий, сооружений и иных построек допускается уменьшать до 5 метров, а зону очистки вокруг емкости от горючих материалов - до 2 метров.
6. В случаях выполнения работ по уничтожению сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков и иных горючих отходов, организации массовых мероприятий с использованием открытого огня допускается увеличивать диаметр очага горения до 3 метров. При этом минимально допустимый радиус зоны очистки вокруг очага горения от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов увеличивается до 50 метров.
7. В течение всего периода использования открытого огня до прекращения процесса тления должен осуществляться контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны.
8. Использование открытого огня запрещается:
 - а) на торфяных почвах;
 - б) при установлении на соответствующей территории особого противопожарного режима;
 - в) при поступившей информации о приближающихся неблагоприятных или опасных для жизнедеятельности людей метеорологических явлениях, связанных с сильными порывами ветра;
 - г) под кронами деревьев хвойных пород;
 - д) в ёмкости, стенки которой имеют огненный сквозной прогар;
 - е) при скорости ветра, превышающей значение 5 метров в секунду, если открытый огонь используется без металлической ёмкости или ёмкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределы очага горения;
 - ж) при скорости ветра, превышающей значение 10 метров в секунду.
9. В процессе использования открытого огня запрещается:
 - а) осуществлять сжигание горючих и легковоспламеняющихся жидкостей (кроме жидкостей, используемых для розжига), взрывоопасных веществ и материалов, а также изделий и иных материалов, выделяющих при горении токсичные и высокотоксичные вещества;
 - б) оставлять место очага горения без присмотра до полного прекращения горения (тления);
 - в) располагать легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, а также горючие материалы вблизи очага горения.
10. После использования открытого огня место очага горения должно быть засыпано землей (песком) или залито водой до полного прекращения горения (тления).
11. На озелененных территориях общего пользования, придомовых территориях многоквартирных домов и прилегающих к ним территориях разводить костры, сжигать листву и мусор, в том числе с использованием бочек, баков, мангалов или емкостей, выполненных из иных негорючих материалов, запрещается.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 14.05.2018 №970

Перечень мест для разведения костров и установки мангалов на территориях общего пользования города Когалыма

№ п/п	Место расположения	Примечание
1.	Центральная площадь	Сжигание чучела Масленицы
2.	Территория городского пляжа, зона отдыха в районе 2-го км Сургутского шоссе	Зона отдыха