



# ВЕДОМОСТИ КОГАЛЫМСКИЙ

№51 (1359)  
6.07.2022 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

СОДЕРЖАНИЕ	
Документ	Стр.
Распоряжение Администрации города Когалыма №120-р от 29 июня 2022 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №1439 от 27 июня 2022 года	1-5
Постановление Администрации города Когалыма №1440 от 28 июня 2022 года	5-6
Постановление Администрации города Когалыма №1441 от 28 июня 2022 года	6
Постановление Администрации города Когалыма №1442 от 28 июня 2022 года	6
Постановление Администрации города Когалыма №1443 от 28 июня 2022 года	6
Постановление Администрации города Когалыма №1444 от 28 июня 2022 года	6-8
Постановление Администрации города Когалыма №1445 от 28 июня 2022 года	8-12
Постановление Администрации города Когалыма №1446 от 28 июня 2022 года	12-17
Постановление Администрации города Когалыма №1447 от 28 июня 2022 года	17
Постановление Администрации города Когалыма №1448 от 28 июня 2022 года	17
Постановление Администрации города Когалыма №1449 от 28 июня 2022 года	17-18
Постановление Администрации города Когалыма №1450 от 28 июня 2022 года	18
Постановление Администрации города Когалыма №1451 от 28 июня 2022 года	18
Постановление Администрации города Когалыма №1452 от 28 июня 2022 года	18
Постановление Администрации города Когалыма №1471 от 28 июня 2022 года	19-24
Постановление Администрации города Когалыма №1472 от 29 июня 2022 года	24
Постановление Администрации города Когалыма №1473 от 29 июня 2022 года	24-25
Постановление Администрации города Когалыма №1475 от 29 июня 2022 года	26-28
Постановление Администрации города Когалыма №1480 от 29 июня 2022 года	28-29
Постановление Администрации города Когалыма №1481 от 29 июня 2022 года	29
Постановление Администрации города Когалыма №1482 от 29 июня 2022 года	29
Постановление Администрации города Когалыма №1483 от 29 июня 2022 года	29-30
Постановление Администрации города Когалыма №1484 от 29 июня 2022 года	30-31
Постановление Администрации города Когалыма №1489 от 1 июля 2022 года	31
Постановление Администрации города Когалыма №1500 от 4 июля 2022 года	31-32
Постановление Администрации города Когалыма №1499 от 4 июля 2022 года	32

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.06.2022 №1439

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

1. Общие положения  
Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
- непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);  
- по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;  
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://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](http://86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);  
на официальном сайте Администрации города Когалыма (<http://www.admkogalym.ru/>);  
посредством размещения информации на информационных стендах Администрации города Когалыма или многофункционального центра.  
Предоставление услуг посредством Единого портала осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление услуг в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности Единого портала.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства);  
адресов уполномоченного органа и многофункционального центра в городе Когалыме, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
справочной информации о работе уполномоченного органа;  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:  
изложить обращение в письменной форме;  
назначить другое время для консультации.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Администрации города Когалыма, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:  
о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также многофункционального центра;  
справочные телефоны уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);  
адрес официального сайта Администрации города Когалыма, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Когалыма в сети «Интернет».

1.10. В местах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Когалыма с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

2.2. Состав заявителей

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Когалыма, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган уведомление об окончании строительства, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:  
а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

### РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 29 июня 2022 г. №120-р  
О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 08.06.2022 №105-р

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1146 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание иная досуговая деятельность)», учитывая обращение Президента местной общественной организации города Когалыма «Федерация рукопашного боя» Юшак Петра Петровича от 23.06.2022 №1-Вх-5429:

1. в распоряжении Администрации города Когалыма от 08.06.2022 №105-р «О предоставлении из бюджета города Когалыма субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание иная досуговая деятельность)» (далее - распоряжение) внести следующие изменения:  
1.1. в пункте 1 распоряжения подпункт 1.2 исключить;  
1.2. в пункте 2 распоряжения подпункт 2.2 исключить;  
1.3. в пункте 3 распоряжения подпункт 3.2 исключить.
- 1.4. По тексту распоряжения слова «следующим получателям», «следующими получателями», «следующих получателей» заменить словами «следующему получателю», «следующим получателем», «следующему получателю» соответственно.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru/](http://www.admkogalym.ru/)).
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

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

От 27 июня 2022 г. №1439  
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 04.09.2019 №1921

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.12.2019 №472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 04.09.2019 №1921 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - постановление) внести следующие изменения:  
1.1. в наименовании, в пункте 1 постановления слова «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» заменить словами «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»;
- 1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (А.Р.Берестова) 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.admkogalym.ru/](http://www.admkogalym.ru/)).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.







**ности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\*\* (далее - уведомление)**

(наименование уполномоченного органа)  
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.  
(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт «а» пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такового отказа
подпункт «б» пункта 2.26	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	Указываются основания такового отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата \_\_\_\_\_  
\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.  
\*\*Нужное подчеркнуть.

**Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»**  
ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\* (далее - уведомление)**

« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):
1.2.1.	Полное наименование
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выданный уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.  
Приложение: \_\_\_\_\_ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\*Нужное подчеркнуть.

**Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»**  
ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) застройщика,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\*\* (далее - уведомление)**

(наименование уполномоченного органа)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такового отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата \_\_\_\_\_  
\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.  
\*\*Нужное подчеркнуть.

**Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации получения ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС / СМЭВ		направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие муниципальную услугу, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)
		3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 4 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением и о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ		выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации заявления в муниципальной услуге	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

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

**От 28 июня 2022 г. №1440**  
**Об определении условий приватизации в электронной форме муниципальной недвижимого имущества города Когалыма**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Положением о приватизации муниципального имущества города Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД, прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2020 - 2022 годы, утвержденным решением Думы города Когалыма от 18.12.2019 №380-ГД, на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 07.04.2022 №11-2022, учитывая выписку из отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости от 01.02.2022 №27Н-22, подготовленную Обществом с ограниченной ответственностью «Центр независимой оценки и экспертизы»:

- Определить условия приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма:
  - Объект:
    - 1.1.1. нежилое здание «Гаражи» (реестровый номер 055844), кадастровый №86:17:0010301:678, общей площадью 392,3 кв.м., расположенное по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Таллинская, 28/1;
    - 1.1.2. земельный участок (реестровый номер 055881), кадастровый №86:17:0010301:668. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым улица Таллинская, 28/1, общей площадью 695,0 кв.м.
    - 1.2. Способ приватизации объекта - продажа на аукционе в электронной форме.
    - 1.3. Начальная цена объекта с учётом НДС составляет 2 888 000 (два миллиона восемьсот восемьдесят восемь тысяч) рублей 00 копеек, в том числе:
      - нежилое здание «Гаражи», расположенное по адресу город Когалым, город Когалым, улица Таллинская, 28/1 - 2 238 000 (два миллиона двести тридцать восемь тысяч) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС 20% (сумма НДС составляет 373 000,00 рублей);
      - земельного участка под жилым зданием «Гаражи» - 650 000 (шестьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).
    - 1.4. Задаток в размере 20 процентов от начальной цены объекта составляет 577 600 (пятьсот семьдесят семь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.
    - 1.5. Шаг аукциона объекта - 5% от начальной цены объекта составляет - 144 400 (сто сорок четыре тысячи четыреста) рублей 00 копеек.
  - Определить организатором аукциона по продаже объекта, осуществляющим функции продавца, комитет по управлению муниципальным

имуществом Администрации города Когалыма.  
 3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) провести аукцион в электронной форме по продаже объекта.  
 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), на универсальной торговой платформе закрытого акционерного общества «Сбербанк - Автоматизированная система торгов», на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), в газете «Когалымский вестник».  
 5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.*

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

От 28 июня 2022 г.

№1441

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.10.2019 №2360**

В соответствии со статьёй 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма:

1. В приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.10.2019 №2360 «Об оплате труда и социальной защите лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение и иное обеспечение деятельности Администрации города Когалыма» (далее = Положение) внести следующие изменения:

1.1. Абзацы четвертый, пятый подпункта 3.1.3 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:  
 « - отрывного талона к оздоровительной или санаторно-курортной путевке, выданной учреждением (организацией), оказавшей оздоровительные или санаторно-курортные услуги, или акта об оказании оздоровительных или санаторно-курортных услуг, подписанного учреждением (организацией), оказавшей оздоровительные или санаторно-курортные услуги;  
 - копии лицензии учреждения (организации), оказавшей оздоровительные или санаторно-курортные услуги, подтверждающей право осуществления медицинской деятельности, или выписки из реестра лицензий.»;

1.2. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:  
 «3.3 Единовременные выплаты при достижении возраста 50 лет и далее через каждые последующие полные 5 лет в размере должностного оклада по замещаемой должности с учетом районного коэффициента и северной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.»;

1.3. В пункте 3.4 слова «Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» заменить словами «Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях».

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

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

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

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

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.*

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

От 28 июня 2022 г.

№1442

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.04.2022 №783**

Руководствуясь распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.03.2022 №118-рп «О плане первоочередных действий по обеспечению развития экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в условиях внешнего санкционного давления на 2022 год», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 01.04.2022 №783 «Об утверждении плана первоочередных действий по обеспечению развития экономики города Когалыма на 2022 год» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. После строки:

№	Мера (краткое описание)	Вид документа	Срок	Ответственный исполнитель	Результат/эффект
1	2	3	4	5	6

дополнить строкой следующего содержания:

2.1.	Предоставление грантов в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, созданным физическими лицами в возрасте до 25 лет включительно	Постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалыма»	до 1 июля 2022 года	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	получение финансовой поддержки не менее одного молодого предпринимателя
------	---	---	---------------------	---	---

1.3. Строку 3 изложить в следующей редакции:

3.	Снижение размера арендных платежей по договорам аренды муниципального имущества, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	Постановление Администрации города Когалыма	до 30 сентября 2022 года	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	снижение нагрузки в условиях санкций
----	---	---	--------------------------	--	--------------------------------------

1.4. Строку 7 изложить в следующей редакции:

7.	Организация мониторинга цен на товары первой необходимости и проведение информирования населения с использованием средств массовой информации и социальных сетей	Постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919	до 31 декабря 2022 года	Управление экономики Администрации города Когалыма	своевременное выявление необоснованного роста цен
----	--	---	-------------------------	--	---

1.5. Строку 8 изложить в следующей редакции:

8.	Мониторинг розничных цен и наличия лекарственных препаратов для профилактики и лечения вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции в аптечных организациях	Постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919	до 31 декабря 2022 года	Управление экономики Администрации города Когалыма	размещение актуальной информации в сети «Интернет», средств массовой информации, социальных сетях о наличии и ценах на лекарственные препараты, с целью своевременного доступа населения к актуальной информации
----	---	---	-------------------------	--	--

1.6. После строки 9 дополнить строками «Поддержка ресурсоснабжающих организаций», 10 следующего содержания:

Поддержка ресурсоснабжающих организаций					
10.	Предоставление субсидии концессионеру на создание, реконструкцию, модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры, в том числе на возмещение понесенных затрат концессионера при выполнении мероприятий, предусмотренных концессионным соглашением (процентное соотношение 80% бюджет ХМАО и бюджет города Когалыма 20% концессионер)	Постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2908 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса в городе Когалыма»	Ежегодно (декабрь) на исполнение полномочий в сфере ЖКХ	МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	возмещение ресурсоснабжающим организациям (концессионером) понесенных затрат на реконструкцию и модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры города Когалыма

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.*

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

От 28 июня 2022 г.

№1443

**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.05.2019 №1137**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019 - 2023 годы, утвержденным Президентом Российской Федерации от 28.12.2018 №Пр-2665, распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.03.2019 №63-р «О комплексном плане противодействия идеологии терроризма в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2019 - 2023 годы», пунктом 2 Перечня поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.05.2022 № НПА-370:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.05.2019 №1137 «Об утверждении Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в городе Когалыме на 2019 - 2023 годы» (далее - Комплексный план) внести следующее изменение:  
 1.1. пункт 3.1 раздела 3 Комплексного плана после подпункта 3.1.6 дополнить подпунктом 3.1.7 следующего содержания:

3.1.7.	Организовать реализацию мероприятий в соответствии с утвержденным головным меди-планом по информационному противодействию терроризма и его идеологии, с привлечением известных общественных деятелей и блогеров к реализации мероприятий меди-а-плана.	Отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма  Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма  Управление образования Администрации города Когалыма  Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	обеспечение информационного освещения антитеррористической деятельности	до 15 ноября 2022 года, до 15 июня, до 15 ноября 2023 года	бюджетные средства, выделяемые на основную деятельность
--------	--	---	---	--	---

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма А.М. Качанова.

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.*

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

От 28 июня 2022 г.

№1444

**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.08.2019 №267-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Когалыма, учитывая пункт 5 протокола заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре от 14.04.2022 №43:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

- 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
  - 2.1. от 18.03.2019 №560 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
  - 2.2. от 26.12.2019 №2853 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
  - 2.3. от 31.01.2020 №143 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
  - 2.4. от 12.08.2020 №1428 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
  - 2.5. от 23.11.2020 №2151 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
  - 2.6. от 15.12.2020 №2398 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
  - 2.7. от 19.03.2021 №554 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
  - 2.8. от 26.05.2021 №1084 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
  - 2.9. от 09.12.2021 №2572 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»;
  - 2.10. от 28.02.2022 №477 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438».
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
4. 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 28.06.2022 №1444*

**Раздел I. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Сведения о правовых основаниях (наименование правового акта, его дата и номер, раздел, абзац, статья, пункт, подпункт)	Муниципальная услуга предоставляется платно/бесплатно	Межведомственное взаимодействие (да/нет)	Предоставление муниципальной услуги в электронном виде (да/нет)
1	2	3	4	5	6	7
1	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 14, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункт 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»	Бесплатно	Да	Да
2	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 2, 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, глава 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая)	Бесплатно	Да	Нет
3	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункт 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	Нет	Да
4	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	глава 10 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановление Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда города Когалыма»	Бесплатно	Да	Нет
5	Выдача разрешения (согласия) на размещение жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 679 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 70 Жилищного кодекса Российской Федерации	Бесплатно	Да	Нет
6	Выдача согласия и оформление документов по договору найма помещениями по договорам социального найма	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 72, 74 Жилищного кодекса Российской Федерации	Бесплатно	Да	Нет
7	Передача гражданам в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 9.1 Федерального закона от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статья 20 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О внесении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Нет
8	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых или жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Нет
9	Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	статья 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»	Бесплатно	Да	Да
10	Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма	Глава 7 раздела III Жилищного кодекса РФ	Бесплатно	Да	Да
11	Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»	Бесплатно	Да	Нет
12	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	пункт 5 части 2 статьи 28 Устава города Когалыма	Бесплатно	Нет	Нет
13	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	часть 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 №1424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»	Бесплатно	Нет	Да

14	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	пункт 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решение Думы города Когалыма от 12.09.2008 №289-ТД «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»	Платно	Нет	Да
15	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статьи 39.3, 39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Бесплатно	Да	Да
16	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Да
17	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Да
18	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Да
19	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	часть 1 статьи 45, статья 53 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Нет
20	Отпеснение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или земельный участок в составе таких земель из одной категории в другую категорию	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статья 8 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Да
21	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	статьи 39.33 - 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Да
22	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	ст. 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации	Бесплатно	Да	Да
23	Перераспределение земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	ст. 39.27, ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации	Бесплатно	Да	Да
24	Проведение муниципальной (публичной) проsects освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	подпункт 4 пункта 1 статьи 84, пункт 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации, приказ Минприроды России от 30.07.2020 №513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»	Бесплатно	Нет	Нет
25	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Земельный кодекс Российской Федерации	Бесплатно	Да	Да
26	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	глава 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункт 15 части 4 статьи 28 Устава города Когалыма	Бесплатно	Да	Да
27	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статьи 14, 25 - 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункт 16 части 4 статьи 28 Устава города Когалыма	Бесплатно	Да	Да
28	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	пункт 26.1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»	Платно	Да	Да
29	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статья 8, 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Да
30	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статьи 8, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Да
31	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	пункт 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»	Бесплатно	Да	Да
32	Выдача градостроительного плана земельного участка	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статья 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Да
33	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», приказ Минстрой России от 08.06.2021 №362-пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Да
34	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	глава 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»	Платно	Да	Нет
35	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статья 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статья 9, 12 правил землепользования и застройки территории города Когалыма, утвержденные постановлением Администрации города Когалыма от 26.05.2022 №1200 «Об утверждении правил землепользования и застройки города Когалыма»	Бесплатно	Да	Да
36	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статья 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Бесплатно	Да	Да
37	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статья 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Бесплатно	Да	Да
38	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Бесплатно	Да	Да
39	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	решение Думы города Когалыма от 20.06.2018 №204-ТД «Об утверждении правил благоустройства»	Бесплатно	Нет	Да
40	Направление уведомления о соответствии параметров объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	п. 9 ст. 55.31 Градостроительного кодекса РФ	Бесплатно	Нет	Да
41	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	ст. 45 Градостроительного кодекса РФ	Бесплатно	Да	Да
42	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	Управление образования Администрации города Когалыма	пункт 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», часть 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Бесплатно	Нет	Да
43	Предоставление информации об организации образовательного и начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях	Управление образования Администрации города Когалыма	пункт 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», часть 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Бесплатно	Нет	Нет
44	Организация отдыха детей в каникулярное время	Управление образования Администрации города Когалыма	подпункт 3 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», пункт 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 7.4, 7.5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.07.2005 №62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	Бесплатно	Да	Да
45	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей	Управление культуры спорта и молодежной политики	Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (п.7 ст.22)	Бесплатно	Нет	Да
46	Присвоение спортивных разрядов	Управление культуры спорта и молодежной политики	Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (п.7 ст.22)	Бесплатно	Нет	Да
47	Выдача разрешения на право организации розничного рынка	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	статья 5 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Да
48	Предоставление субсидий на поддержку сельского хозяйства	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	пункт 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме»	Бесплатно	Да	Нет
49	Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	Постановление Правительства ХМАО - Югры от 30.12.2021 №633-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие экономического потенциала», постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалыма»	Бесплатно	Да	Нет
50	Уведомительная регистрация трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора	Управление экономики Администрации города Когалыма	статья 303, 397 Трудового кодекса Российской Федерации	Бесплатно	Нет	Нет
51	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Архивный отдел Администрации города Когалыма	Пункт 54 сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р	Бесплатно	Да	Да
52	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	Архивный отдел Администрации города Когалыма	пункт 1 части 3 статьи 4 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Бесплатно	Нет	Да
53	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Когалыма о местных налогах и сборах	Комитет финансов Администрации города Когалыма	пункт 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации	Бесплатно	Нет	Нет
54	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме	Администрация города Когалыма, Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	статья 165 Жилищного кодекса Российской Федерации	Бесплатно	Нет	Нет
55	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	Администрация города Когалыма, Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	пункт 5 части 10 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Платно	Да	Да
56	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Администрация города Когалыма, Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	статья 14, 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	Бесплатно	Да	Нет

57	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Администрация города Когалыма, Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	Бесплатно	Да	Да
58	Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Когалыма, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Когалыма площадки, сведения о которых уже опубликованы в документах аэронавигационной информации	Администрация города Когалыма, Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 25.05.2019 №658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, введенных в Российской Федерации или произведенных в Российской Федерации», приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»	Бесплатно	Да	Нет

**Раздел II. УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

N п/п	Наименование муниципальной услуги, в рамках которой предоставляется услуга, являющаяся необходимой и обязательной	Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной	Сведения о правовых основаниях (наименование правового акта, его дата и номер, раздел, абзац, статья, пункт, подпункт)	Услуга оказывается за плату/бесплатно
1	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	Выдача проекта благоустройства и озеленения	Пункт 1 приложения к решению 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 муниципальными услугами, а также порядка определения платы за оказание таких услуг» (далее - приложение)	Платно
2	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Выдача подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Пункт 3 приложения	Платно
3	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Пункт 20 приложения	Платно
4	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Подготовка и выдача схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории	Пункт 21 приложения	Платно
5	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю	Пункт 23 приложения	Бесплатно
6	Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства или огородничества	Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю	Пункт 23 приложения	Бесплатно
7	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Выдача документов, подтверждающих правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в город Когалым (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, сведения из которых находятся в Едином государственном реестре недвижимости)	Пункт 15 приложения	Платно
		Выдача справки негосударственного пенсионного фонда о размере получаемых выплат за последний календарный год (12 месяцев), предшествующий началу подачи заявления	Пункт 16 приложения	Бесплатно
		Выдача справки о наличии заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире	Пункт 17 приложения	Бесплатно
8	Передача гражданам в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений	Выдача документов, подтверждающих правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в город Когалым (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, сведения из которых находятся в Едином государственном реестре недвижимости)	Пункт 15 приложения	Платно
9	Выдача согласия и оформление документов по договорам социального найма	Выдача справки о наличии заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире	Пункт 17 приложения	Бесплатно
10	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Выдача подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Пункт 18 приложения	Платно
11	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе вносение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и вносение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	Выдача регламента инженерных изысканий и материалов, содержащихся в проектной документации  Выдача положительного заключения экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты	Пункт 5 приложения  Пункт 6 приложения	Платно  Платно
		Выдача акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)	Пункт 7 приложения	Бесплатно
		Выдача акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)	Пункт 8 приложения	Бесплатно
12	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта  Выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте  Выдача технического плана объекта капитального строительства	Пункт 9 приложения  Пункт 10 приложения  Пункт 11 приложения	Платно  Платно  Платно

13.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	Заключение договора с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором  Выдача фотографии предлагаемого места размещения рекламной конструкции с прилегающей территорией с нанесением проекта рекламной конструкции (фотомонтаж)  Выдача плана-схемы градостроительной ситуации места размещения рекламных конструкций	Пункт 12 приложения  Пункт 13 приложения  Пункт 14 приложения	Платно  Платно  Платно
14.	Организация отдыха детей в каникулярное время	Выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организацией, расположенной на территории города Когалыма, по результатам медицинского освидетельствования ребенка	Пункт 19 приложения	Бесплатно

**Раздел III. УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, В КОТОРЫХ РАЗМЕЩАЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ЗАКАЗ)**

N п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, курирующего предоставление муниципальной услуги	Наименование учреждения (организации), ответственного за предоставление муниципальной услуги	Сведения о правовых основаниях (наименование правового акта, его дата и номер, раздел, абзац, статья, пункт, подпункт)	Муниципальная услуга предоставляется платно/бесплатно	Межведомственное взаимодействие (да/нет)	Предоставление услуги в электронном виде (да/нет)
1.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Управление образования Администрации города Когалыма	Муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные образовательные организации дополнительного образования	статья 28, 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Бесплатно	Нет	Да
2.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков	Управление образования Администрации города Когалыма	Муниципальные дошкольные образовательные организации, муниципальные образовательные организации дополнительного образования	статья 29, 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Бесплатно	Нет	Да
3.	Приним заявления о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования	Управление образования Администрации города Когалыма	Муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные образовательные организации дополнительного образования	пункт 8 части 3 статьи 28, статьи 55, 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Бесплатно	Нет	Да
4.	Запись на обучение по дополнительной образовательной программе	Управление образования Администрации города Когалыма	Муниципальные образовательные организации дополнительного образования	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 75; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»	Бесплатно	Нет	Да

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**  
**От 28 июня 2022 г. №1445**  
**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1751**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1751 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. в наименовании, в пункте 1 постановления слова «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» заменить словами «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»;

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 24.12.2019 №2819 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1751» признать утратившим силу.

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (А.Р. Берестова) 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](http://www.admkogalym.ru)).

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

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.*

*Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2022 №1445*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:  
 1.2.1. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.2.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.3.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - заявители).

1.3.2. Категории заявителей:

1.3.2.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

1.3.2.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором;

1.3.2.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

1.3.2.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

1.3.2.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

1.3.2.6. Владелец рекламной конструкции.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками уполномоченного органа в часы приема граждан.

1.4.2. На официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации города Когалыма), в ЕПГУ, РПГУ обязательно размещению подлежат следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа;

- справочные телефоны уполномоченного органа;

- адрес электронной почты или формы обратной связи уполномоченного органа.

1.4.3. Обязательно размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государствен-



ной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.4.4. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации города Когалыма, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путь размещения информации на официальном сайте Администрации города Когалыма;
  - должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;
  - путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.
- 1.4.6. 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, авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
- 1.4.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территориального образования по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридических лиц).

2.5. В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- управлением Федеральной налоговой службы;
- федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.3. наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.15. настоящего административного регламента (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется на бумажном носителе либо в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП руководителем уполномоченного органа и направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

2.8. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» до 16:00 рабочего дня, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день его подачи.

2.9.2. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ или в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом уполномоченного органа на следующий рабочий день.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1 административного регламента.

2.10.2. Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 30 рабочих дней.

2.10.3. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

2.11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Когалыма, на Едином и региональном порталах.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.12.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.12.1.1. Независимо от целей, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента:  
а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлениях также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ;
- на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - ЭП нотариуса с приложением файла отсканированной ЭП в формате sig3.

2.12.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет проектную документацию на рекламную конструкцию.

Проект оформляется в виде альбома форматов А3, А4.

Проект включает в себя:

- ситуационную схему или схему генерального плана М 1:1000, 500;
- фотофиксацию существующего фасада здания;
- фотомонтаж проектируемой рекламной конструкции;
- эскиз рекламной конструкции с указанием габаритов, материала, цвета RAL;
- узлы, детали креплений;
- архитектурно-художественную подсветку и схему подключения к инженерным коммуникациям (в случае применения);
- пояснительную записку;
- чертёж фасада здания с существующими и проектируемыми вывесками М 1:200;

1) нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

2) нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

3) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

- когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

5) договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

6) фотоизображение предлагаемого места размещения рекламной конструкции с прилегающей территорией с нанесением проекта рекламной конструкции (фотомонтаж);

7) план - схема градостроительной ситуации места размещения рекламных конструкций.

2.12.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги) (в случае обращения через ЕПГУ, РПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ, РПГУ);
- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.12.1. - 2.12.3. административного регламента направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ либо на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

2.13.1. Уполномоченный орган по запросу СМЭВ в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

2.13.2. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2.13.3. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.13.4. В Федеральном казначействе, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.13.5. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.13.6. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.7. Документы, указанные в пункте 2.13.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, полномочия которых не входят предоставление услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;
- факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований, установленных статьями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Когалыма;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.15.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

2.16.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000,00 рублей.

2.16.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.16.3. Заявлено в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предусмотрена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.16.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, заявителю при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ предусмотрена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.16.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.16.6. В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

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

- заключение договора с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;
- выдача фотоизображения предлагаемого места размещения рекламной конструкции с прилегающей территорией с нанесением проекта рекламной конструкции (фотомонтаж);
- выдача плана - схемы градостроительной ситуации места размещения рекламных конструкций.

Услуги, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, предоставляются проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданном в установленном порядке саморегулируемой организацией.

Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.18. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.18.3. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

2.18.4. Заявитель уведомляется о получении уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.18.5. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.18.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренном подразделом 4.4. настоящего административного регламента.

2.18.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.9. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством: а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»; б) по телефону уполномоченного органа;
- Способы получения результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

2.20. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица уполномоченного органа.

2.20.1. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным документом Администрации.

2.21. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

2.21.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

2.22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителем заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 2.12. настоящего административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.22.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ведомственной информационной системе;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- 6) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пункте 2.13.1. настоящего административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица уполномоченного органа;
- 10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации города Когалыма, должностных лиц уполномоченного органа, в порядке, установленном в разделе 6 настоящего административного регламента.

2.22.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- a) xml - для формализованных документов;
- b) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающими формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.22.5. Документы формируются электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.22.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.22.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.22.8. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.23.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.23.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.23.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.23.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуют пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23.5. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.23.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.23.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.23.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.23.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.23.10 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.23.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.23.12. Рабочее место специалистов уполномоченного органа, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.23.13. Специалист уполномоченного органа, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.23.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- a) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- b) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функционирования и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата (независимо от выбора заявителя).

3.1.2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата (независимо от выбора заявителя).

3.1.3. Описание административных процедур представлено в приложении 5 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;

- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование заявления.

3.3.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.3.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- a) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.12.1. - 2.13.3. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- b) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.1.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.1.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- a) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- b) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.3.1.7. Ответственное должностное лицо:

3.3.1.7.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

3.3.1.7.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

3.3.1.7.3. производит действия в соответствии с пунктом 2.13.1. типового Административного регламента.

3.3.1.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

3.3.1.8.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

3.3.1.8.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- a) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- b) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими оказываемых услуг, а также применения результатов указанной оценки как оснований для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в подразделе 2.12. настоящего административного регламента.

3.5.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подразделе 2.14. настоящего административного регламента.

3.5.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.4. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.5.3.1. пункта 3.5.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5.3.1. пункта 3.5.3. настоящего подраздела.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

4.1.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

4.3. Информирование заявителей.

4.3.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

a) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

b) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

4.3.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официального делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

4.3.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

4.3.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

4.3.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Когалыма и МФЦ.

4.4.2. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

4.4.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

4.4.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений насто-

ящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

6.3. 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.admfcogalym.ru](http://www.admfcogalym.ru)), официального сайта МФЦ (<http://mfcc.admfcogalym.ru>), ЕПГУ и РПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), ЕСИА, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

6.4. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

6.6. Прием жалоб осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.

Время приема жалоб осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема заявителей.

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.

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

6.8. 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.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных им опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока taking исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо 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.

6.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.10. настоящего административного регламента, заявителю

в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

6.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;
- 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 готовится уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма и подписывается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы города Когалыма, а в период его отсутствия - иного высшего должностного лица, исполняющего его обязанности, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.14. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

6.15. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3(трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.16. В случаях установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

6.17. 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, ЕПГУ и РПГУ.

### Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на соответствующей территории аннулирование такого разрешения»

#### Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения»

Дата подачи: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Отдел архитектуры и градостроительства  
Администрации города Когалыма

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

### Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на соответствующей территории аннулирование такого разрешения»

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА ул. Дружбы народов, 7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменской области), 628481, тел. 9-35-22, факс 2-07-79, delo@admkgalym.ru

№ Номер документа

Дата документа

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присоединении объекта адресации адреса или аннулировании его адреса)

#### РАЗРЕШЕНИЕ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

Характеристики рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Вид (тип) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Общая площадь информационных полей: \_\_\_\_\_

Место установки: \_\_\_\_\_

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения до: \_\_\_\_\_

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

### Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на соответствующей территории аннулирование такого разрешения»

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА ул. Дружбы народов, 7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменской области), 628481, тел. 9-35-22, факс 2-07-79, delo@admkgalym.ru

№ Номер документа

Дата документа

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**РЕШЕНИЕ  
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
На основании уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и в соответствии с составьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.*

**Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на соответствующей территории аннулирование такого разрешения»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

ул. Дружбы народов, 7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменской области), 628481, тел. 9-35-22, факс 2-07-79, delo@admkogalym.ru

№ Номер документа  
Дата документа

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:  
Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.*

**Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления, формирования инвентаризации для оплаты госпошлины</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15.2. Административного регламента	До 1 рабочего дня	уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган, МФЦ / ГИС ГМП		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); наименование должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган, МФЦ		
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	уполномоченный орган/ГИС		
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	До 3 рабочих дней	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.13.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 30 рабочих дней	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15.2. Административного регламента	
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги			должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			
<b>4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 30 рабочих дней	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	уполномоченный орган/ ГИС /		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			
<b>5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.1. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.1. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города Когалыма и МФЦ	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ АИС МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
---	---	---	-----	---

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

От 28 июня 2022 г.

№1446

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607**

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

- В постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование адреса» (далее - постановление) внести следующие изменения:
  - в преамбуле постановления слова «от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
  - в наименовании, в пункте 1 постановления слова «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса» заменить словами «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;
  - приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.
- Постановление Администрации города Когалыма от 10.04.2020 №692 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607» признать утратившим силу.
- Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (А.Р. Берестова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
- 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 28.06.2022 №1446**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

- Общие положения
  - Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - услуга) отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган).
  - Заявителями на получение услуги являются лица, определенные пунктами 21 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее соответственно - правила, заявитель):
    - собственники объекта адресации;
    - лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
      - право хозяйственного ведения;
      - право оперативного управления;
      - право пожизненно наследуемого владения;
      - право постоянного (бессрочного) пользования;
    - представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
    - представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
    - представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
    - кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 27.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.
  - Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
    - Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
      - непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
      - по телефону уполномоченного органа или МФЦ;
      - письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
      - посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
    - на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fas.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);
    - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
    - на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал);
    - на официальном сайте уполномоченного органа и (или) МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные сайты) ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), (<https://mfc.admhmao.ru/>);
    - посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или МФЦ.
  - Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
    - способов подачи заявления о предоставлении услуги;
    - адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
    - справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);
    - документов, необходимых для предоставления услуги;
    - порядка и сроков предоставления услуги;
    - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах ее предоставления;
    - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
    - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (МФЦ), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подразделе 1.3 настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

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.

1.3.6. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона автоматического (при наличии);

Адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на Едином портале, в уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

2.3. При предоставлении услуги уполномоченный орган взаимодействует с:  
- оператором федеральной информационной адресной системы (далее-оператор ФИАС);  
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;  
- органами государственной власти и подведомственными государственным органам в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 правил.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:  
- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления услуги является:  
- выдана (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации;  
- выдана (направление) решения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдана (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.  
2.5.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации приведен в Приложении 1 к настоящему регламенту.  
2.5.3. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении 2 к настоящему регламенту.

Окончательным результатом предоставления услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 г. №193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.4. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается уполномоченным органом по форме, установленной приложением №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. №146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении 3 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ФИАС.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок, отведенный уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Когалыма, на Едином и региональном порталах.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Предоставление услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением №1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н. Справочно форма данного заявления приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

2.8.2. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанная лицом, выдающим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.8.3. При предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.8.4. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

- электронного документа с использованием портала ФИАС;

- электронного документа с использованием Единого портала;

- электронного документа с использованием регионального портала.

2.8.5. Заявление представляется в уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона №210-ФЗ.

2.8.6. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее- интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.7. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представление заявления в электронной форме - подписанным простой электронной подписью.

2.8.8. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанные здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адресу);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющегося объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 правил).

2.8.9. Документы, получаемые специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.8.10. Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.8.8. настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении уполномоченного органа, органа государственной власти, либо подведомственных государственным органам.

2.8.11. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.8.12. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.9.1. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.8.8. настоящего регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.8.8. настоящего регламента, в органах государственной власти и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ).

2.9.2. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10.1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документов.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении 5 к настоящему регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 правил.

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, определенный подразделом 2.11 настоящего регламента, является исчерпывающим.

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

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

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

2.14. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.14.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

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

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Заявления подлежат регистрации в уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подразделе 2.11. настоящего регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, определяемой Административным регламентом уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвижающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.  
Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  
Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:  
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; - средствами оказания первой медицинской помощи; - туалетными кабинетами для посетителей.  
Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  
Текст материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.  
Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.  
Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  
- номера кабинета и наименования отдела;  
- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов; - графика приема заявителей.  
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.  
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.  
При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:  
- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;  
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;  
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.  
2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
2.18.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:  
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;  
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала или регионального портала;  
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.  
2.18.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:  
- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим регламентом;  
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;  
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;  
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;  
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.  
2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  
2.19.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления услуги посредством Единого портала, регионального портала и портала ФИАС.  
2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления услуги в электронной форме (в форме электронных документов).  
2.19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:  
а) xml - для формализованных документов;  
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);  
в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;  
г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.  
Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1 : 1) с использованием следующих режимов:  
- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);  
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;  
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:  
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.  
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.  
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

#### 3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности заявителя (представителя Заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения по результатам оказания услуги;
- внесение результата оказания услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- выдача результата оказания услуги.

#### 3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

- При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:  
- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

#### 3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

- 3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством Единого портала, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

- возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8.8 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8.8. настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством Единого портала);
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством Единого портала).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю посредством Единого портала, регионального портала и портала ФИАС;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.3.3. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284.

Результаты оценки качества оказания услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.3.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа,

должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  
3.4.1. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений  
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа или МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:  
- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;  
- выявления и устранения нарушений прав граждан;  
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

Приним жалоб осуществляется отделом депозитария и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.

Время приема жалоб осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

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.

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

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, курирующей соответствующую сферу деятельности.

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в те-

чение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных им опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;  
б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся сведения о доставленных неудобствах и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма и подписывается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы города Когалыма, а в период его отсутствия - иного высшего должностного лица, исполняющего его обязанности, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается 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.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры. Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации города Когалыма от 28.05.2021 №1115 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;
- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией города и МФЦ.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной услуги МФЦ.

**Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

от Дата документа № Номер документа

О присвоении адреса объекту(ам) адресации

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Пра-

вительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом города Когалыма, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607,

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса)  
1. Присовить адрес (присовенный объекту адресации адрес) следующему объекту адресации (вид, наименование, описание местоположения объекта адресации,

(кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственном кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

- другие необходимые сведения (при наличии)
- 2. Место(а) расположения объекта(ов) в графическом изображении определить согласно приложению к настоящему постановлению.
- 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я. Ярема.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

от Дата документа № Номер документа

Об аннулировании адреса объекта(ов) адресации

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом города Когалыма, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607,

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса)  
1. Аннулировать адрес (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре) объект адресации (вид и наименование объекта адресации

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета ( в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) сняти с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

- другие необходимые сведения (при наличии)
- по причине (причина аннулирования адреса объекта адресации)
- 2. Место(а) расположения объекта(ов) в графическом изображении определить согласно приложению к настоящему постановлению.
- 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я. Ярема.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА ул. Дружбы народов, 7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменской области), 628481, тел. 9-35-22, факс 2-07-79, delo@admkogalym.ru**

№ Номер документа Дата документа (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

(наименование органа местного самоуправления) сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

(основание отказа)

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

		Лист №	Всего листов
1	Заявление в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоении объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____, в том числе прилагаемых документов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копий _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ 20__ г.
3.1	Прощу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Сооружение Здание (строение) Помещение		Объект незавершенного строительства Машино-место
3.2	Присвоить адрес (в связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности)		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		

Количество образуемых земельных участков	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
<b>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</b>	
Количество объединяемых земельных участков	Адрес объединяемого земельного участка <sup>1</sup>
<b>Образованием земельного участка (ов) путем выдела из земельного участка</b>	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
<b>Образованием земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков</b>	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>
<b>Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения</b>	
Наименования объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<b>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и градостроительной деятельностью для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется</b>	
Тип здания (строения) сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение</b>	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения
<b>Образованием помещения (ий) в здании (строении), сооружении путем здания (строения), сооружения</b>	
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация	
<b>Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении</b>	
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <sup>1</sup>	Вид помещения <sup>1</sup>
Количество помещений <sup>1</sup>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
<b>Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении</b>	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	Адрес объединяемого помещения
Кадастровый номер объединяемого помещения <sup>4</sup>	
Дополнительная информация:	
<b>Образованием помещений в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общественного пользования</b>	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	Адрес здания, сооружения
Кадастровый номер здания, сооружения	
Дополнительная информация:	
<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</b>	
Количество образуемых машино-мест	Адрес здания, сооружения
Кадастровый номер здания, сооружения	
Дополнительная информация:	
<b>Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места</b>	
Количество машино-мест	Адрес помещения машино-места раздел которого осуществляется
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:	
<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении</b>	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	Адрес объединяемого помещения <sup>4</sup>
Кадастровый номер объединяемого помещения <sup>4</sup>	
Дополнительная информация:	
<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>	
Количество образуемых машино-мест	Адрес здания, сооружения
Кадастровый номер здания, сооружения	
Дополнительная информация:	
<b>Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, №29 ст. 4344; 2020, №22, ст. 3383 (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место</b>	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
<b>Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса</b>	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	
<b>3.3 Анулировать адрес объекта адресации:</b>	
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
Наименование поселения	

Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
<b>В связи с:</b>			
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации			
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			
<b>4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>			
<b>физическое лицо:</b>			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии)	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
дата выдачи:	кем выдан:		
« » _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:</b>			
полное наименование:		ИНН (для российского юридического лица):	
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
« » _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
<b>Вещное право на объект адресации:</b>			
право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненного наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
<b>Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе присвоения (аннулировании) объекту адресации адреса):</b>			
Лично		В многофункциональном центре	
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
<b>Расписку в получении документов прошу:</b>			
Выдать лично	Расписка получена: (подпись заявителя)		
Направить почтовым отправлением по адресу:			
Направлять			
<b>7 Заявитель:</b>			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
<b>Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации</b>			
<b>физическое лицо:</b>			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии)	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
дата выдачи:	кем выдан:		
« » _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:</b>			
полное наименование:		ИНН (для российского юридического лица):	
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
« » _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
<b>8 Документы, прилагаемые к заявлению:</b>			
Оригинал в количестве экз., на л. Копия в количестве экз., на л.			
Оригинал в количестве экз., на л. Копия в количестве экз., на л.			
Оригинал в количестве экз., на л. Копия в количестве экз., на л.			
<b>9 Примечание:</b>			
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов.			
Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
<b>12 Подпись</b>			Дата
(подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____			
<b>13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные документы:</b>			

<sup>1</sup>Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<sup>2</sup>Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.



<sup>3</sup> Строка дублируется для каждого разделенного участка.  
<sup>4</sup> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.  
 Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак «V»

( V ). При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

**Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
 ул. Дружбы народов, 7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменской области), 628481, тел. 9-35-22, факс 2-07-79, delo@admkogalym.ru

№ [Номер документа]  
 [Дата документа]

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса» и приложений к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

(указывается дополнительная информация (при необходимости))

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

**От 28 июня 2022 г. №1447**  
**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.01.2014 №145**

В соответствии со статьёй 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 10.06.2022 №1306 «Об увеличении фондов оплаты труда муниципальных учреждений города Когалыма», Уставом города Когалыма:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.01.2014 №145 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения «Коммунальцевтехника» (далее - Положение) внести следующие изменения:
  - 1.1. приложение 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
  - 1.2. приложение 2 к Положению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
  - 1.3. приложение 3 к Положению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
2. Постановление Администрации города Когалыма от 14.04.2022 №896 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.01.2014 №145» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2022.
4. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
5. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2022 №1447**

**Должности руководителей**

Должность	Должностной оклад, руб.
Директор	31191
Главный инженер	23824
Заместитель директора по эксплуатации	20795
Главный бухгалтер	20795

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2022 №1447**

**Должностные оклады (оклады) работников муниципального учреждения**

Квалификационные уровни	Наименование должностей, отнесенных к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Распределитель работ	6303
Профессиональная квалификационная группа «второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор (по профосмотру)	7249
	Диспетчер автомобильного транспорта	7249
	Техник	7249
	Секретарь руководителя	7249
2 квалификационный уровень	Заведующий центральным складом	7671
4 квалификационный уровень	Мастер дорожный	8192
	Старший мастер по ремонту	8192
	Ведущий диспетчер	8192
Профессиональная квалификационная группа «третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Юрисконсульт	8998
	Эксперт дорожного хозяйства	8998
	Инженер	8998
	Инженер ОТК и БД	8998
3 квалификационный уровень	Инженер 1 категории	10078
4 квалификационный уровень	Ведущий экономист	11379
	Ведущий бухгалтер	11379
	Ведущий менеджер по персоналу	11379
	Ведущий инженер по промышленной безопасности	11379
	Ведущий инженер по снабжению	11379
	Ведущий инженер по организации производства	11379
	Ведущий эксперт-автотехник	11379
	Ведущий инженер	11379
	Ведущий инженер по ремонту	11379
	Заместитель главного бухгалтера	12860
5 квалификационный уровень	Главный специалист дорожно-ремонтной службы	12860
Профессиональная квалификационная группа «четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела закупок	14532
	Начальник планово-экономического отдела	14532
2 квалификационный уровень	Главный механик	15374

**Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2022 №1447**

**Должностные оклады (оклады) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Рабочие 2 разряда: рабочий комплексной уборки, дорожный рабочий, уборщик производственных помещений	5830
Профессиональная квалификационная группа «второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Рабочие 4 разряда: слесарь по ремонту автомобилей, электрогазосварщик, водитель погрузчика, тракторист, водитель автомобиля	5960
	Рабочие 5 разряда: слесарь по ремонту автомобилей, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь по обслуживанию тепловых сетей, аккумуляторщик, контролер технического состояния автотранспортных средств, стропальщик, водитель погрузчика, водитель автомобиля, машинист, плотник, охранник-контролер	6116
2 квалификационный уровень	Рабочие 6 разряда: слесарь по ремонту дорожно-строительных машин и тракторов, слесарь по ремонту двигателей внутреннего сгорания, электрогазосварщик, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования автомобилей, слесарь по обслуживанию тепловых сетей, водитель автомобиля, тракторист, водитель погрузчика, шлифовщик, толяр-расточник, машинист экскаватора	6784
	Рабочие 7 разряда: водитель автогрейдера, машинист автогрейдера, водитель автомобиля, машинист бульдозера	7454

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

**От 28 июня 2022 г. №1448**  
**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3301**

В соответствии со статьёй 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 10.06.2022 №1306 «Об увеличении фондов оплаты труда муниципальных учреждений города Когалыма», Уставом города Когалыма:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3301 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» (далее - Положение) внести следующее изменение:
  - 1.1. раздел 4 Положения изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
  2. Постановление Администрации города Когалыма от 14.04.2022 №895 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3301» признать утратившим силу.
  3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2022.
  4. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
  5. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
  6. 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 28.06.2022 №1448**

4. Порядок установления должностного оклада (оклады) работнику Учреждения
  - 4.1. Размеры должностных окладов специалистов и служащих Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» и определяются следующим образом:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	8029
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень	бухгалтер	12887

- 4.2. Размеры должностного оклада работников Учреждения, установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 №342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня»		
Первый квалификационный уровень	оператор компьютерного набора	8029
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»		
Первый квалификационный уровень	корректор	10166
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень	корреспондент	12887
	фотокорреспондент	12887
Третий квалификационный уровень	системный администратор	14651
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
Второй квалификационный уровень	ответственный секретарь	18987

- 4.3. Размеры должностных окладов руководителей, специалистов Учреждения, занимающих должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам:

Должности	Должностной оклад, рублей
Директор-главный редактор	23735
Главный бухгалтер	18988

- 4.4. Размеры окладов устанавливаются приказом руководителя Учреждения в зависимости от сложности труда по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

Изменение должностного оклада (оклады) работникам Учреждения осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством, оформляется приказом руководителя Учреждения и дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

**От 28 июня 2022 г. №1449**  
**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2014 №3390**

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2014 №142 «О Порядке образования общественных советов и Типовом положении об общественном совете при исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2014 №3390 «О создании Общественного совета по физической культуре и спорту при Администрации города Когалыма» (далее - Постановление) внести следующие изменения:
  - 1.1. В приложении 1 к Постановлению:
    - 1.1.1. пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:
 

«1.4. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер и рассматриваются исполнительным органом власти при принятии управленческих решений и при разработке мер по реализации государственной политики в установленной сфере деятельности, о чем исполнительный орган власти уведомляет Общественный совет в течение 10 рабочих дней.»
    - 1.1.2. в пункте 2.1 раздела 2 после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:
 

«- тестирование формируемых цифровых сервисов обратной связи с населением на предмет их удобства использования гражданами.»
    - 1.1.3. в разделе 4:
      - 1.1.3.1. в пункте 4.1. слова «постоянно проживающих» заменить словами «имеющих место жительства»;
      - 1.1.3.2. пункт 4.3. дополнить предложением следующего содержания:
 

«В состав Общественного совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Общественного совета.»
    - 1.1.4. в разделе 5:
      - 1.1.4.1. после пункта 5.1. дополнить подпунктом 5.1.1 следующего содержания:
 

«5.1.1. Обсуждение планов работы исполнительного органа власти, отчета о его деятельности, в том числе о реализации государственных программ автономного округа, а также плана работы Общественного совета и отчета о его деятельности рассматриваются исключительно в ходе очного заседания Общественного совета, в том числе в форме видео-конференц-связи.»

- 1.1.4.2. абзац второй пункта 5.10 изложить в следующей редакции:  
« по поручению председателя Общественного совета председательствует на заседаниях Общественного совета в его отсутствие, проводит в случае необходимости заседание Общественного совета в заочной форме.»;
- 1.1.4.3. в подпункте 5.11.1 пункта 5.11:  
1.1.4.3.1. после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:  
« предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Общественного совета.»;
- 1.1.4.3.2. после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:  
« запрашивать информацию об исполнении рекомендаций Общественного совета, направленных в исполнительный орган власти.»;
- 1.1.4.3.3. в абзаце четвертом слова «5 рабочих» заменить словами «3 календарных»;
- 1.1.4.3.4. после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:  
« взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам деятельности Общественного совета.»;
- 1.1.4.4. в абзаце восьмом пункта 5.12 после слов «по результатам рассмотрения материалов» дополнить словами «, подготовку протокола по итогам голосования».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

От 28 июня 2022 г.

№1450

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3619**

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2014 №142 «О Порядке образования общественных советов и Типовом положении об общественном совете при исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3619 «О создании Общественного совета по культуре при Администрации города Когалыма» (далее - Постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к Постановлению:

1.1.1. Пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:  
«1.4. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер и рассматриваются исполнительным органом власти при принятии управленческих решений и при разработке мер по реализации государственной политики в установленной сфере деятельности, о чем исполнительный орган власти уведомляет Общественный совет в течение 10 рабочих дней.»;

1.1.2. В пункте 2.1 раздела 2 после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:  
« тестирование формируемых цифровых сервисов обратной связи с населением на предмет их удобства использования гражданами.»;

1.1.3. В разделе 4:  
Пункт 4.1. изложить в следующей редакции  
1.1.3.1. «4.1. Общественный совет формируется на основе добровольного участия в его деятельности граждан Российской Федерации слова, имеющих место жительства на территории города Когалыма.»;

1.1.3.1. Пункт 4.3. после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:  
«В состав Общественного совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Общественного совета».

1.1.4. В разделе 5:  
1.1.4.1. После пункта 5.1. дополнить подпунктом 5.1.1 следующего содержания:  
«5.1.1. Обсуждение планов работы исполнительного органа власти, отчета о его деятельности, в том числе о реализации государственных программ автономного округа, а также плана работы Общественного совета и отчета о его деятельности рассматриваются исключительно в ходе очного заседания Общественного совета, в том числе в форме видео-конференц-связи.»;

1.1.4.2. Абзац второй пункта 5.10 изложить в следующей редакции:  
« по поручению председателя Общественного совета председательствует на заседаниях Общественного совета в его отсутствие, проводит в случае необходимости заседание Общественного совета в заочной форме.»;

1.1.4.3. В подпункте 5.11.1 пункта 5.11:  
1.1.4.3.1. После абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:  
« предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Общественного совета.»;

1.1.4.3.2. После абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:  
« запрашивать информацию об исполнении рекомендаций Общественного совета, направленных в исполнительный орган власти.»;

1.1.4.3.3. В абзаце четвертом слова «5 рабочих» заменить словами «3 календарных»;

1.1.4.3.4. После абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:  
« взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам деятельности Общественного совета.»;

1.1.4.4. В абзаце восьмом пункта 5.12. после слов «по результатам рассмотрения материалов» дополнить словами «, подготовку протокола по итогам голосования»;

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

От 28 июня 2022 г.

№1451

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2018 №2539**

В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 16.04.2022 №104-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 11.06.2022 №160-ФЗ «О внесении изменений в статью 3 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 №925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.11.2018 №2539 «Об утверждении типового положения о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Типовое положение о закупке) внести следующие изменения:

1.1 в пункте 2.2 раздела II Типового положения о закупке после слов «размещения в ЕИС» дополнить словами «, на официальном сайте ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт)»;

1.2. пункт 2.3 раздела II Типового положения о закупке изложить в следующей редакции:  
«2.3. Заказчики при осуществлении закупки в ЕИС, на официальном сайте, за исключением случаев, предусмотренных Законом №223-ФЗ, размещают извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке, изменения, внесенные в такие извещения и документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые при осуществлении закупки, и торговый протокол, иную дополнительную информацию, предусмотренную в соответствии с частью 6 статьи 4 Закона №223-ФЗ.»

В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в итоговом протоколе, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в ЕИС размещается информация об изменении договора с указанием изменений условий.

При закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) информация о такой закупке, предусмотренная настоящим пунктом, размещается Заказчиком в ЕИС в случае, если это предусмотрено Положением о закупке.

Положением о закупке может быть предусмотрена иная дополнительная информация, подлежащая размещению в ЕИС, на официальном сайте, за исключением случаев, предусмотренных Законом №223-ФЗ.»;

1.3. пункт 2.5 раздела II Типового положения о закупке изложить в следующей редакции:  
«2.5. Членами комиссии не могут быть:

1) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

3) иные физические лица в случаях, определенных положением о закупке.

Член комиссии обязан незамедлительно сообщить Заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в настоящем пункте, Заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями настоящего пункта.»;

1.4. пункт 2.6 раздела II Типового положения о закупке дополнить абзацем следующего содержания:  
«Руководитель Заказчика, член комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции.»;

1.5. подпункт 7 пункта 3.2 раздела III Типового положения о закупке изложить в следующей редакции:  
«7) отсутствие обстоятельств, при которых должностное лицо Заказчика (руководитель Заказчика, член комиссии), его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, бабушка, бабушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом Заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное должностным лицом Заказчика, либо усыновитель этого должностного лица Заказчика является:

а) физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;

б) руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;

в) единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Выгодоприобретателем для целей настоящего пункта является физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества.»;

1.6. подпункт 11 пункта 3.2 раздела III Типового положения о закупке изложить в следующей редакции:  
«11) отсутствие в предусмотренном Законом №44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации

об участнике закупки, в том числе о лицах, информация о которых содержится в заявке на участие в закупке в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 части 1 статьи 43 Закона №44-ФЗ, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.»;

1.7. пункт 4.11 раздела IV Типового положения о закупке изложить в следующей редакции:  
«4.11. Закрытые закупки осуществляются в соответствии со статьей 3.5 Закона №223-ФЗ.»;

1.8. в пункте 7.1 раздела VII Типового положения о закупке после слов «российскими лицами» дополнить словами «, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами (далее - приоритет)». Приоритет применяется к товарам, происходящим из Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, на равных условиях с товарами российского происхождения. Происхождение товаров из Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики подтверждается сертификатами о происхождении товара, выдаваемыми уполномоченными органами (организациями) Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики.»;

1.9. пункт 8.2 раздела VIII Типового положения о закупке изложить в следующей редакции:  
«8.2. Годовой объем закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливается в размере, предусмотренном Постановлением №1352, от совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных Заказчиками по результатам закупок. При этом совокупный годовой стоимостной объем договоров, заключенных Заказчиками с субъектами малого и среднего предпринимательства по результатам закупок, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, должен составлять не менее размера, предусмотренного Постановлением №1352, от совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных Заказчиками по результатам закупок.»;

2. Муниципальным автономным и бюджетным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям города Когалыма в срок до 16 июля 2022 года внести соответствующие изменения в положение о закупке товаров, работ, услуг или утвердить новое положение о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с изменениями Типового положения о закупке, утвержденными настоящим постановлением.

3. Отделу муниципального заказа Администрации города Когалыма (С.А.Никозова):

3.1. разместить изменения Типового положения о закупке в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) в течение 15 (пятнадцати) дней с даты их утверждения;

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

4. Подпункт 1.1 пункта 1 настоящего постановления вступает в силу 01.10.2022.

5. Подпункты 1.2, 1.3, 1.4 пункта 1 настоящего постановления вступают в силу 01.07.2022.

6. Подпункт 1.5 пункта 1 настоящего постановления вступает в силу 01.01.2023.

7. Признать утратившими силу:

7.1. подпункт 1.9 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 30.09.2019 №2124 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2018 №2539»;

7.2. подпункт 1.1 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 26.03.2021 №594 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2018 №2539» с 01.07.2022;

7.3. подпункт 1.3 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 26.03.2021 №594 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2018 №2539».

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

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

От 28 июня 2022 г.

№1452

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1768**

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 10.06.2022 №1306 «Об увеличении фондов оплаты труда муниципальных учреждений города Когалыма», Уставом города Когалыма:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1768 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма» (далее - Положение) внести следующие изменения:

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

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

1.3. приложение 3 к Положению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. приложение 7 к Положению изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 14.04.2022 №894 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1768» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2022.

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

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

6. 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 28.06.2022 №1452**

**Размеры должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень	Документовед	8737
Третий квалификационный уровень	Экономист I категории	12242

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2022 №1452**

**Размеры окладов работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
Первый квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	8306

**Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2022 №1452**

**Размеры должностных окладов руководителей муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам**

Должности	Должностной оклад, рублей
Директор	25073
Заместитель директора по управлению и средствам связи	19761
Заместитель директора по мониторингу и прогнозированию чрезвычайных ситуаций	19761
Главный бухгалтер	17551

**Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2022 №1452**

**Размеры должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма по профессиональным квалификационным группам должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня		
Первый квалификационный уровень	Оперативный дежурный	9612
Третий квалификационный уровень	Старший оперативный дежурный	12242

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

От 28 июня 2022 г.

№1471

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1714**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2021 №1574 «О внесении изменений в требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.10.2021 №566-рп «О мерах по увеличению доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с типовыми административными регламентами, утвержденными федеральными органами исполнительной власти:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1714 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - постановление) внести следующие изменения:
  - 1.1. в наименовании и по тексту постановления слова «Зачисление в образовательную организацию» заменить словами «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»;
  - 1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. постановление Администрации города Когалыма от 30.04.2021 №920 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.06.2012 №1714»;
  - 2.2. подпункты 1.2 - 1.4. пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 28.02.2022 №474 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.06.2012 №1714»;
  - 2.3. постановление Администрации города Когалыма от 27.04.2022 №986 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.06.2012 №1714».
3. Управлению образования Администрации города Когалыма (А.Н.Лаврентьева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст настоящего постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалынский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru))
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2022 №1471****Административный регламент предоставления муниципальной услуги****«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

1. Общие положения
  1. Предмет регулирования Административного регламента
  - 1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.
  - 1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы.
  2. Круг заявителей
    - 2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).
    - 2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:
      - 2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернет, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
      - 2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Когалыма, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце вторым части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
      - 2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании).
      - 2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Когалыма, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
      - 2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.
      - 2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Когалыма, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
      - 2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Когалыма, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
    - 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги
      - 3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.
      - 3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (<https://86.gosuslugi.ru>) (далее - Портал, Порталы), на официальном сайте управления образования Администрации города Когалыма ([www.ou.admkogalym.ru](http://www.ou.admkogalym.ru)), на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций города Когалыма (указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту), на информационных стендах муниципальных общеобразовательных организаций города Когалыма, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
      - 3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:
        - 3.3.1. распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;
        - 3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
        - 3.3.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
        - 3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
        - 3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, управления образования Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган).
    - 3.4. На Порталах и официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:
      - 3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
      - 3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;
      - 3.4.3. срок предоставления Услуги;
      - 3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
      - 3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
      - 3.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
      - 3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.
    - 3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа и Организации дополнительно размещаются:
      - 3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, Уполномоченного органа;
      - 3.5.2. номера телефонов-автотелефонаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
      - 3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
      - 3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
      - 3.5.5. устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
      - 3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
      - 3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;
      - 3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;
      - 3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
    - 3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представля-

ется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
  - назначить другое время для консультаций.
- Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
- Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
- 3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:
    - 3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
    - 3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта); о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
    - 3.7.3. о сроках предоставления Услуги;
    - 3.7.4. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
    - 3.7.5. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
    - 3.7.6. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

- II. Стандарт предоставления Услуги
  4. Наименование Услуги
    - 4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».
  5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу
    - 5.1. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными управлению образования Администрации города Когалыма:
      - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма;
      - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма;
      - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма;
      - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма;
      - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма;
      - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов»;
      - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа - сад №10» города Когалыма.

Предоставление Услуги, включая принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления Услуги, совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Услуги, возлагается на Организацию.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении Услуги, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Описание результата предоставления Услуги
  - 6.1. Результатом предоставления Услуги является:
    - 6.1.1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня принятия решений, указанных в подпунктах 6.1.1 и 6.1.2 пункта 6 настоящего Административного регламента, направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.1. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.3. В случае поступления заявления о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.4. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления Услуги

- 8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:
  - 1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
  - 1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
  - 1.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

- 8.2.1 по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;
- 8.2.2 по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в Организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении 6 к настоящему регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту;
- 10.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 10.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 10.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 10.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 10.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- 10.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными образовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- 10.1.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 10.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, допол-

нительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.1.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.1.12. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:  
10.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уполномоченного органа, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;
- б) наличие ошибок в заявлениях и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отпечаток на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.  
11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организации

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочернении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представляющие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:  
12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;  
12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;  
12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утрачены или повреждены документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;  
12.1.5. документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлениях (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

12.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную образовательную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

12.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:  
13.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

13.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.3. отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закон об образовании.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Способы подачи заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента:

16.1.1. лично в Организацию;

16.1.2. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

16.1.3. в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

16.1.4. с использованием функционала Портала.

16.2. Обращение заявителя посредством Портала.

16.2.1. Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.2.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале.

16.2.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

16.2.4. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

16.3. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предостав-

ления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на Портале;

- по электронной почте;

- почтовым отправлением;

- МФЦ;

- личное обращение в Организацию.

17.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и печатом документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления Услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления Услуги оборудуются:

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

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

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля в указании этажа;

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

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

В частности, обеспечиваются создание инвалидов следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется Услуга:

- условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- доступ судопроводчика и тифлопередоводчика;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

19.3. 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.

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

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

19.5. Помещение МФЦ, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в МФЦ;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

20.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сайт Интернет; не исключается возможность использования официального сайта Организации.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

21.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

21.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

21.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

21.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к электронным документам при подаче заявления посредством Портала.

21.3.1. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, ods - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержанию в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в МФЦ.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента.

22.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

23.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочью заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

23.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

23.4.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

23.4.2. Формирование и направление заявления в Организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

– заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

23.4.3. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

– прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

– регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

23.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

23.4.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

23.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

23.6. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностным лицом, назначенным руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Сотрудники Организаций, участвующих в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

24.5. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги Организацией осуществляет руководитель Организации.

24.7. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

24.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

25.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся должностным лицом, назначенным руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

25.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа.

25.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся должностными лицами, назначенными руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления Услуги.

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

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

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

25.6. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

25.7. При выявлении в ходе проверки нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

26. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услуги.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления непропорциональных действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган жалобы на нарушения работниками Организации, порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги, МФЦ, а также их работников

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги

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

28.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих Услуги, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления Услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

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

д) отказ в предоставлении 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 Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

ж) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

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

28.4. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование Уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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.

6. Прием жалоб осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

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.

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

29. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, рассматривается начальником 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.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

29.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

29.4. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченным на её рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 29.4 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

29.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

а) наименование органа, предоставляющего Услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги; ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего Услуги, порядок предоставления которой был нарушен, оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма и подписывается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы города Когалыма, а в период его отсутствия - иного высшего должностного лица, исполняющего его обязанности, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

29.7. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

29.8. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителем, направившем жалобу, о недопустимости злоупотребления правами);

– 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).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3(трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг».

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон	Адрес электр. почты	Адрес WWW-сайта образовательной организации	График работы организации
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма	Шарафутдинова Ирина Равильевна	628482, г. Когалыма, ул. Набережная 55А.	8 (34667) 47057	sholdsora@mail.ru	www.sholdsora.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 16.00 Перерыв: нет Суббота - 08.00 - 14.00 Выходной: воскресенье
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма	Маренко Вячеслав Михайлович	628486, г. Когалыма, ул. Дружбы народов, 10/1.	8 (34667) 20603	Shkola3kogalym@mail.ru	www.s3kogalym.ru	Понедельник - пятница - 09.00 - 17.30 Перерыв: 12.30 - 14.00 Суббота - 9.00 - 12.00 Выходной: воскресенье
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма	Заремский Павел Иосифович	628484, г. Когалыма, ул. Прибалтийская, 19.	8 (34667) 20244	Kogschool5@mail.ru	www.kogschool5.ru	Понедельник - пятница - 08.30 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 14.00 Суббота - 09.00 - 12.00 Выходной: воскресенье
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма	Дзюба Ольга Ивановна	628484, г. Когалыма, ул. Бакинская, 29.	8 (34667) 23570	Kog86sch6@mail.ru	www.kog86sch6.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 14.00 Суббота - 09.00 - 13.00 Выходной: воскресенье
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма	Називайкина Татьяна Алексеевна	628485, г. Когалыма, ул. Степана Понха, 13.	8 (34667) 23132	schoolkog7@yandex.ru	www.kogschool7.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 13.30 Суббота - 09.00 - 12.30 Выходной: воскресенье
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»	Александрова Екатерина Викторовна	628481, г. Когалыма, ул. Янгартная, 11. 628485, г. Когалыма, ул. Дружбы народов, 24.	8 (34667) 27403 8 (34667) 23433	Sch8kogalym@yandex.ru school8-2@mail.ru	www.s8kogalym.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 13.30 Суббота - 08.00 - 13.00 Выходной: воскресенье
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа - сад № 10» города Когалыма	Гришина Светлана Геннадьевна	628481, г. Когалыма, ул. Северная, 1. 628481, г. Когалыма, ул. Северная, 6.	8 (34667) 25220 8 (34667) 55270	kogschool10@yandex.ru rainow2021@bk.ru	www.kogschool10.edusite.ru	Понедельник - 08.30 - 18.00 Вторник - пятница - 8.30 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 14.00 Суббота - 8.00 - 14.00 Выходной: воскресенье

**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

**РЕШЕНИЕ**

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от № \_\_\_\_\_  
Ваше заявление от № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) МАОУ \_\_\_\_\_ приняты к рассмотрению.  
Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!  
Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_.  
Данные заявления: \_\_\_\_\_  
Дата регистрации: \_\_\_\_\_  
Время регистрации: \_\_\_\_\_  
Образовательная организация: \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от № \_\_\_\_\_  
Рассмотрев Ваше заявление от № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Рациональные причины отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложениях к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, с заявлением о приеме на образовательную программу, содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную Организацией;	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства: ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала обучения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги и после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

**Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

Форма решения о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от № \_\_\_\_\_  
Ваше заявление от № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_ (распорядительный акт от № \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

**Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

Форма решения об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от № \_\_\_\_\_  
Ваше заявление от № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отказ заявителя по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона об образовании

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

**Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
- Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).
- Федеральный закон от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2014, №19, ст. 2289; 2016, №27, ст. 4160; 2016, №27, ст. 4246; 2018, №32, ст. 5110; 2019, №30, ст. 4134; 2019, №49, ст. 6970; 2020, №12, ст. 1645).
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №27, ст. 3477).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №22, ст. 3169).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 №977 «О 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении го-

- сударственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №48, ст. 6706).
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №30, ст. 4108).
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №15, ст. 2084).
20. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).
21. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, №10, ст. 357).
22. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);
23. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (специальный выпуск), 02.07.2013, №7, ст. 831, «Новости Югры», №104, 10.09.2013);
24. Устав города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);
25. Решение Думы города Когалыма от 09.02.2006 №208-ГД «Об утверждении Положения об управлении образования Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», №11, 17.03.2006);
26. Постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);
27. Постановление Администрации города Когалыма от 28.05.2021 №1115 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Когалымский вестник», №43, 02.06.2021);
28. настоящий Административный регламент.

**Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

**Форма заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

Директору  
(наименование общеобразовательной организации)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество директора)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вид, №, серия, дата выдачи, кем выдан)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

в класс \_\_\_\_\_ учебного года  
Сведения о втором родителе: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_  
Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательную организацию: \_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: \_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: \_\_\_\_\_ (в случае наличия указывается вид адаптированной образовательной программы, специальные условия)

Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе): согласен(на) / не согласен(на) (нужное подчеркнуть).

Язык образования: \_\_\_\_\_

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись(и))

Решение прошу направить: \_\_\_\_\_

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. /

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. /

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_

(должность в ОО) (подпись) \_\_\_\_\_

Регистрация заявления: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

**Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплекта документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, информирование заявителя в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	-	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления рассмотрению					
<b>Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные в подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
<b>Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении №2 к Административному регламенту
<b>Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям №1 и №2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС	-	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях №1 и №2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
<b>Выдача результата</b>						
						Внесение сведений о результате предоставления Услуги
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается) В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и МФЦ	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа выдачи заявления. Внесение и сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги
<b>Внесение результата Услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						

Поступление заявления в Уполномоченный орган	Принимая заявление в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирования) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме регистрации заявления					Направленное заявителем уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления общеобразовательную организацию					Направленное в общеобразовательную организацию заявление
<b>Рассмотрение заявления и дополнительных документов</b>						
Поступление заявления в Организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация		ГИС
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления					Направленное заявителем уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований - отказ в предоставлении Услуги					Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 Административного регламента

18.2.	финансирование из бюджета города Когалыма	1 227,2	Одна тысяча двести двадцать семь целых две десятых	53 959 150	Пятьдесят три миллиона девятьсот пятьдесят девять тысяч сто пятьдесят
-------	---	---------	--	------------	---

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

От 29 июня 2022 г. №1473  
**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 14.11.2017 №2354**

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалым, решением Думы города Когалыма от 02.02.2022 №60-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 15.12.2021 №43-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 28.10.2021 №2193 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ города Когалыма»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 14.11.2017 №2354 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в городе Когалыме» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1.1. Таблицу 1 Программы изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.  
 1.2. Таблицу 2 Программы изложить согласно приложению 2 к настоящему постановлению.  
 1.3. Приложение 2 к Программе изложить согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Пункты 1.2, 1.3 постановления Администрации города Когалыма от 02.06.2022 №1257 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 14.11.2017 №2354» признать утратившими силу.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.*

*Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1473*  
 Таблица 1

**Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы (по годам)**

Номер структурного элемента (основного мероприятия)	Структурный элемент (основное мероприятие) муниципальной программы	Ответственный исполнитель/исполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию, тыс. рублей						
				всего	в том числе					
					2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Цель - Повышение качества и комфорта городской среды на территории города Когалыма.										
Задача №1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов города Когалыма.										
Задача №2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий города Когалыма (площадей, набережной, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий).										
Задача №3. Повышение уровня вовлеченности граждан, организаций, в реализацию мероприятий по благоустройству территорий города Когалыма.										
Проектная часть										
				всего	173 726,94	41 485,74	39 377,40	40 863,80	26 000,00	26 000,00
1.1.	Портфель проектов «Жилье и городская среда», региональный проект «Формирование комфортной городской среды» (I, II, 1, 2, 3, 4, 5)	МКУ «УЖКХ города Когалыма», ОАиГ		федеральный бюджет	16 231,30	5 217,20	5 217,20	5 796,90	0,00	0,00
				бюджет автономного округа	25 387,34	8 160,24	8 160,20	9 066,90	0,00	0,00
				местный бюджет	132 108,30	28 108,30	26 000,00	26 000,00	26 000,00	26 000,00
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.	Благоустройство дворовых территорий в городе Когалыме	МКУ «УЖКХ города Когалыма»		всего	80 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				местный бюджет	80 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.	Строительство, реконструкция, благоустройство общественных территорий в городе Когалыме (площадей, набережной, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий), в том числе	ОАиГ, МУ «УКС города Когалыма»		всего	93 726,94	25 485,74	23 377,40	24 863,80	10 000,00	10 000,00
				федеральный бюджет	16 231,30	5 217,20	5 217,20	5 796,90	0,00	0,00
				бюджет автономного округа	25 387,34	8 160,24	8 160,20	9 066,90	0,00	0,00
				местный бюджет	52 108,30	12 108,30	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.1.	Объект благоустройства «Этнодеревня в городе Когалыме»	ОАиГ		всего	2 108,30	2 108,30	0,00	0,00	0,00	0,00
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				местный бюджет	2 108,30	2 108,30	0,00	0,00	0,00	0,00
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				всего	46 622,64	23 245,24	23 377,40	0,00	0,00	0,00
				федеральный бюджет	10 434,40	5 217,20	5 217,20	0,00	0,00	0,00
				бюджет автономного округа	16 320,44	8 160,24	8 160,20	0,00	0,00	0,00
				местный бюджет	19 867,80	9 867,80	10 000,00	0,00	0,00	0,00
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.2.	Проведение рейтингового голосования по выбору общественной территории	ОАиГ		всего	132,20	132,20	0,00	0,00	0,00	0,00
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				местный бюджет	132,20	132,20	0,00	0,00	0,00	0,00
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.П.	Проект города Когалыма «Югорский двор» (1, 2, 3)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»		всего	1 056,00	1 056,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет автономного округа	738,10	738,10	0,00	0,00	0,00	0,00
				местный бюджет	194,30	194,30	0,00	0,00	0,00	0,00
				иные источники финансирования	123,60	123,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Процессная часть										

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

От 29 июня 2022 г. №1472  
**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.02.2022 №255**

В соответствии со статьёй 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 10.06.2022 №1306 «Об увеличении фондов оплаты труда муниципальных учреждений города Когалыма», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 02.02.2022 №255 «О штатной численности и фондах заработной платы муниципальных казённых, автономных, бюджетных учреждений (организаций) города Когалыма на 01 января 2022 года» (далее - постановление) внести следующие изменения:

- 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2022.
3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
  - 3.1. от 24.02.2022 №450 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.02.2022 №255»;
  - 3.2. от 27.05.2022 №1203 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.02.2022 №255»;
  - 3.3. от 27.05.2022 №1203 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.02.2022 №255»;
4. 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 29.06.2022 №1472*

**Штатная численность и фонды заработной платы муниципальных казённых, автономных, бюджетных учреждений (организаций) города Когалыма на 01 июня 2022 года**

№ п/п	Наименование учреждения, предприятия	Штатная численность, ед.		Фонд заработной платы в месяц, руб.	
		Цифрами	Прописью	Цифрами	Прописью
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»	40	Сорок	2 603 306	Два миллиона шестьсот три тысячи триста шесть
2.	Муниципальное автономное учреждение «Музейно-выставочный центр»	35	Тридцать пять	2 183 082	Два миллиона сто восемьдесят три тысячи восемьдесят два
3.	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Арт-Праздник»	82	Восемьдесят две	5 131 400	Пять миллионов сто тридцать одна тысяча четыреста
4.	Муниципальное автономное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс»	31	Тридцать одна	1 381 062	Один миллион триста восемьдесят одна тысяча шестьдесят два
5.	Муниципальное казённое учреждение «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»	240,5	Двести сорок целых пять десятых	8 234 294	Восемь миллионов двести тридцать четыре тысячи двести девяносто четыре
6.	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Дворец спорта»	205	Двести пять	8 459 632	Восемь миллионов четыреста пятьдесят девять тысяч шестьсот тридцать два
7.	Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»	21	Двадцать одна	1 244 852	Один миллион двести сорок четыре тысячи восемьсот пятьдесят два
8.	Муниципальное казённое учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	59	Пятьдесят девять	2 548 860	Два миллиона пятьсот сорок восемь тысяч восемьсот шестьдесят
9.	Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	18	Восемнадцать	1 066 663	Один миллион шестьдесят шесть тысяч шестьсот шестьдесят три
10.	Муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения (организации) - всего	1 053,45	Одна тысяча пятьдесят три целых сорок пять сотых	44 719 831	Сорок четыре миллиона семьсот девяносто тысяч восемьсот тридцать один
	в том числе:				
10.1.	Муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения (организации), финансируемые из бюджета города Когалыма	108,7	Сто восемь целых семь десятых	3 695 213	Три миллиона шестьсот девяносто пять тысяч двести тринадцать
10.2.	Муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения (организации), финансируемые за счет субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	944,75	Девятьсот сорок четыре целых семьдесят пять сотых	41 024 618	Сорок один миллион двадцать четыре тысячи шестьсот восемнадцать
11.	Муниципальные автономные общеобразовательные учреждения (организации)	1 396	Одна тысяча триста девяносто шесть	60 614 054	Шестьдесят миллионов шестьсот сорок четыре тысячи пятьдесят четыре
12.	Муниципальное автономное учреждение «Информационно - ресурсный центр города Когалыма»	16,9	Шестнадцать целых девять десятых	675 437	Шестьсот семьдесят пять тысяч четыреста тридцать семь
13.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	96	Девяносто шесть	4 222 401	Четыре миллиона двести двадцать две тысячи четыреста один
14.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	7,1	Семь целых одна десятая	319 202	Триста девятнадцать тысяч двести два
15.	Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	28	Двадцать восемь	1 430 405	Один миллион четыреста тридцать тысяч четыреста пять
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик»	227	Двести двадцать семь	10 215 021	Десять миллионов двести пятнадцать тысяч двести один
17.	Муниципальное казённое учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник»	12	Двенадцать	548 320	Пятьсот сорок восемь тысяч триста двадцать
18.	Всего	3 567,95	Три тысячи пятьсот шестьдесят семь целых девяносто пять сотых	155 597 822	Сто пятьдесят пять миллионов пятьсот семьдесят девять тысяч восемьсот двадцать два
	в том числе:				
18.1.	финансирование за счет субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	2 340,75	Две тысячи триста сорок целых семьдесят пять сотых	101 638 672	Сто один миллион шестьсот тридцать восемь тысяч шестьсот семьдесят два



1.2.	«Содержание, ремонт и реконструкция объектов благоустройства на территории города Когалыма» (6)	МКУ «УЖКХ города Когалыма», ОАиГ	всего	27 779,12	27 779,12	0,00	0,00	0,00	0,00			
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			местный бюджет	4 088,40	4 088,40	0,00	0,00	0,00	0,00			
			иные источники финансирования	23 690,72	23 690,72	0,00	0,00	0,00	0,00			
			4 497,72	4 497,72	0,00	0,00	0,00	0,00				
1.2.1.	Выполнение ремонтных работ на объекте «Рыбиновский бульвар в городе Когалыме»	ОАиГ	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			иные источники финансирования	4 497,72	4 497,72	0,00	0,00	0,00	0,00			
						4 088,40	4 088,40	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.2.	Обустройство покрытия детской игровой площадки по проезду Солнечный, д.13, 15, 17	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			местный бюджет	4 088,40	4 088,40	0,00	0,00	0,00	0,00			
			иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						19 193,00	19 193,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.3.	Устройство архитектурных объектов на территории города Когалыма (в том числе ПИР и СМР)	ОАиГ, МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	19 193,00	19 193,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			иные источники финансирования	19 193,00	19 193,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	14 715,00	14 715,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			иные источники финансирования	14 715,00	14 715,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		ОАиГ	всего	4 478,00	4 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			иные источники финансирования	4 478,00	4 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						42 195,00	42 195,00	0,00	0,00	0,00		
			1.3.	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов города Когалыма (1, 1, 2, 3)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						иные источники финансирования	42 195,00	42 195,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						174 782,94	42 541,74	39 377,40	40 863,80	26 000,00		
Проектная часть в целом по муниципальной программе			16 231,30	5 217,20	5 217,20	5 796,90	0,00	0,00				
			26 125,44	8 898,34	8 160,20	9 066,90	0,00	0,00				
			132 302,60	28 302,60	26 000,00	26 000,00	26 000,00					
			123,60	123,60	0,00	0,00	0,00					
В том числе:			173 726,94	41 485,74	39 377,40	40 863,80	26 000,00					
			16 231,30	5 217,20	5 217,20	5 796,90	0,00					
			25 387,34	8 160,24	8 160,20	9 066,90	0,00					
			132 108,30	28 108,30	26 000,00	26 000,00	26 000,00					
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
			1 056,00	1 056,00	0,00	0,00	0,00					
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
			738,10	738,10	0,00	0,00	0,00					
			194,30	194,30	0,00	0,00	0,00					
			123,60	123,60	0,00	0,00	0,00					
			69 974,12	69 974,12	0,00	0,00	0,00					
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
			4 088,40	4 088,40	0,00	0,00	0,00					
			65 885,72	65 885,72	0,00	0,00	0,00					
			244 757,06	112 515,86	39 377,40	40 863,80	26 000,00					
			16 231,30	5 217,20	5 217,20	5 796,90	0,00					
			26 125,44	8 898,34	8 160,20	9 066,90	0,00					
			136 391,00	32 391,00	26 000,00	26 000,00	26 000,00					
			66 009,32	66 009,32	0,00	0,00	0,00					
В том числе:			69 974,12	69 974,12	0,00	0,00	0,00					
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
			4 088,40	4 088,40	0,00	0,00	0,00					
			65 885,72	65 885,72	0,00	0,00	0,00					

Прочие расходы	всего	174 782,94	42 541,74	39 377,40	40 863,80	26 000,00
	федеральный бюджет	16 231,30	5 217,20	5 217,20	5 796,90	0,00
	бюджет автономного округа	26 125,44	8 898,34	8 160,20	9 066,90	0,00
	местный бюджет	132 302,60	28 302,60	26 000,00	26 000,00	26 000,00
	иные источники финансирования	123,60	123,60	0,00	0,00	0,00
	В том числе:					
Ответственный исполнитель 1 (МКУ «УЖКХ г.Когалыма»)	всего	142 054,40	78 054,40	16 000,00	16 000,00	16 000,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	738,10	738,10	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет	84 282,70	20 282,70	16 000,00	16 000,00	16 000,00
	иные источники финансирования	57 033,60	57 033,60	0,00	0,00	0,00
	Ответственный исполнитель 2 (ОАиГ)					
Соисполнитель (МУ «УКС города Когалыма»)	всего	11 216,22	11 216,22	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет	2 240,50	2 240,50	0,00	0,00	0,00
	иные источники финансирования	8 975,72	8 975,72	0,00	0,00	0,00
	Итого	всего	71 486,44	23 245,24	23 377,40	24 863,80
федеральный бюджет		16 231,30	5 217,20	5 217,20	5 796,90	0,00
бюджет автономного округа		25 387,34	8 160,24	8 160,20	9 066,90	0,00
местный бюджет		29 867,80	9 867,80	10 000,00	10 000,00	0,00
иные источники финансирования		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1473 Таблица 2

Перечень структурных элементов (основных мероприятий) муниципальной программы

№ структурного элемента (основного мероприятия)	Наименование структурного элемента (основного мероприятия)	Направления расходов структурного элемента (основного мероприятия)	Наименование порядка, номер приложения (при наличии)
1	2	3	4
Цель - Повышение качества и комфорта городской среды на территории города Когалыма			
Задача №1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов города Когалыма; задача №2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий города Когалыма (площадей, набережной, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий); задача №3. Повышение уровня вовлеченности граждан, организаций, в реализацию мероприятий по благоустройству территорий города Когалыма.			
1.1.	Портфель проектов «Жилье и городская среда», региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	1. Мероприятия по выполнению минимального (обязательного) перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов. 2. Мероприятия по выполнению дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов. 3. Выполнение работ по строительству и благоустройству общественных территорий	-
1.2.П.	Проект города Когалыма «Югорский двор»	Выполнение работ по обустройству досуговой площадки на дворовой территории по улице Югорская, д.44 в городе Когалыме	-
1.2.	Основное мероприятие «Содержание, ремонт и реконструкция объектов благоустройства на территории города Когалыма»	Выполнение работ по содержанию, ремонту и реконструкции объектов благоустройства общественных территорий города Когалыма, организация мероприятий по рейтинговому голосованию по выбору общественных территорий	-
1.3.	Основное мероприятие «Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов города Когалыма»	Выполнение работ по благоустройству дворовых территорий города Когалыма	-

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1473 Приложение 2 к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды в городе Когалыме»

ПЕРЕЧЕНЬ территорий муниципального образования город Когалым, планируемых к благоустройству в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2022-2024 годы

Номер п/п	Наименование мероприятий	Год	Перечень благоустраиваемых территорий	Виды работ
1	Благоустройство дворовых территорий в городе Когалыме в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	2022	- ул. Прибалтийская, д.25; - ул. Прибалтийская, д.15, 17; - ул. Прибалтийская, д.5; - ул. Олимпийская, д.13,15	Ремонт дворовых проездов
				Освещение
				Скамейки
				Урны
2		2023	ул. Миря, д.23, д.25, д.27, д.29	Ремонт дворовых проездов
				Освещение
				Скамейки
				Урны
3		2024	ул. Миря, д.19, д.21, д.31	Ремонт дворовых проездов
				Освещение
				Скамейки
				Урны
1	Объект благоустройства «Этнодеревня» (1 этап)	2022		
2	Строительство, реконструкция, благоустройство общественных территорий в городе Когалыме (площадей, набережной, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий)	2023		
3	Объект благоустройства «Парк «Галактика» (этап инженерной подготовки)	2023		
4	Объект благоустройства «Парк «Галактика» (2 этап)	2023		
4	Объект благоустройства «Парк «Галактика» (1, 2 этапы)	2023		
4	Объект благоустройства «Парк «Галактика» (3, 4 этапы)	2024		





Соисполнитель 2 (МКУ «УКС г. Когалыма»)	всего	537 132,01	537 132,01	0,00	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города Когалыма	63,00	63,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	иные источники финансирования	537 069,01	537 069,01	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1475  
Таблица 4

**Перечень объектов капитального строительства (заполняется при планировании объектов капитального строительства)**

№ п/п	Наименование объекта (инвестиционного проекта)	Мощность	Срок строительства, проектирования	Источник финансирования
1	2	3	4	5
1	Строительство объекта «Блочная котельная по улице Комсомольской» (в том числе ПИР)	14 МВт	2019-2024	иные внебюджетные источники
2	Реконструкция участка ВЛ 35кВ ПП-35КВ «Аэропорт» ПС №35	1 500,0 м.п. трассы	2020-2022*	иные внебюджетные источники
3	Строительство объекта: «Водовод от ТК-9 до водопроводной камеры ВК-6»	3 208,0 м.п. трассы	2021-2022**	иные внебюджетные источники
4	Строительство 1 этапа инженерных сетей индивидуальной жилой застройки на пересечении проспекта Нефтяников и Сургутского шоссе в городе Когалыме (в том числе ПИР)	612,08	2021-2022	иные внебюджетные источники
5	Строительство 1 этапа инженерных сетей индивидуальной жилой застройки в городе Когалыме (1,2 этапа) (в том числе ПИР)	-	2021-2022	иные внебюджетные источники
6	Строительство объекта «Магистральные инженерные сети к социально-значимым объектам в районе «Пионерный» города Когалыма (в том числе ПИР)	-	2022-2023	иные внебюджетные источники
7	Реконструкция участков инженерных сетей канализации и канализационно-насосных станций КНС-1, КНС-8 в районе Пионерный города Когалыма	820,40	2022	иные внебюджетные источники

\*-срок проектирования  
\*\*-срок строительства

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1480  
Таблица 1

**Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии и размеры окладов (должностных окладов)**

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций	Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы не менее 5 лет.	13303
Руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам)	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы	12195
	Вторая квалификационная категория. Требования:	13303
	Первая квалификационная категория	14411

Таблица 2

**Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих первого уровня»	
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Рекомендуемые размеры минимальных должностных окладов
Первый квалификационный уровень	6914
Второй квалификационный уровень	7194
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих второго уровня»	
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Рекомендуемые размеры минимальных должностных окладов
Первый квалификационный уровень	8643
Второй квалификационный уровень	8924
Третий квалификационный уровень	9171
Четвертый квалификационный уровень	9338
Пятый квалификационный уровень	9500
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих третьего уровня»	
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Рекомендуемые размеры минимальных должностных окладов
Первый квалификационный уровень	10741
Второй квалификационный уровень	11436
Третий квалификационный уровень	11833
Четвертый квалификационный уровень	12131
Пятый квалификационный уровень	12429
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих четвертого уровня»	
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Рекомендуемые размеры минимальных должностных окладов
Первый квалификационный уровень	13270
Второй квалификационный уровень	14475
Третий квалификационный уровень	15681

Таблица 3

**Должностные оклады работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6040
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6137
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6430
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6882
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7451
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7747
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8060
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8950

Таблица 4

**Размеры окладов (должностных окладов) по должностям руководителей, специалистов и служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы**

N п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3
1.	Специалист в сфере закупок <1>	10741

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1480

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

От 29 июня 2022г. №1480  
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.10.2018 №2365

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 10.06.2022 № 1306 «Об увеличении фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений города Когалыма»:

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

- 1.1. Таблицы 1-4 пункта 2.1 раздела 2 Положения изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. приложение 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- 1.3. пункт 4.3 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4.3 Выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику учреждения в размере:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 15%;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 20%;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 30%.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет для:

должностей руководителей, специалистов, служащих и должностей работников сферы научных исследований и разработок в таблицах 2, 4 настоящего Положения, включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы во всех организациях, независимо от их форм собственности;

должностей руководителей, специалистов, служащих культуры, искусства и кинематографии, перечисленных в таблице 1 настоящего Положения, включаются периоды работы в учреждениях культуры, спорта, образования и молодежной политики; профессиональных рабочих, перечисленных в таблицах 3 настоящего Положения, включаются периоды работы во всех организациях, независимо от их форм собственности.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику локальным нормативным актом учреждения.».

1.4. пункт 6.3 раздела 6 Положения изложить в следующей редакции:

«6.3. Работникам учреждений может производиться единовременная выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам, в порядке, установленном локальными правовыми актами учреждения при наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда в учреждении. При этом конкретный размер выплаты денежного поощрения согласовывается с Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма.

Единовременная выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам осуществляется в учреждениях в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году.

Единовременная выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления события.».

2. Руководителям муниципальных учреждений молодежной политики города Когалыма привести локальные правовые акты по оплате труда в соответствии с настоящим постановлением.

3. Подпункты 1.1, 1.2 пункта 1 настоящего постановления распространяют своё действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2022.

4. Постановление Администрации города Когалыма от 14.04.2022 №888 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.10.2018 №2365» признан утратившим силу.

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

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

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

## Приложение 1 к Положению

РАЗМЕРЫ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ  
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ

Должности	Должностной оклад, руб.
Директор	29265
Заместитель директора	24878
Главный инженер	24878
Главный бухгалтер	24878

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 29 июня 2022г.

№1481

О внесении изменений в постановление Администрации города Кога-  
лыма от 28.12.2018 №3030

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма:

1. В приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.12.2018 №3030 «О выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры города Когалыма (далее - Положение) внести следующие изменения:

- 1.1. пункт 2 Положения изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (А.А. Рябинина) 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 сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.*

## Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1481

2. Руководителям Учреждений устанавливаются стимулирующие выплаты:

- премиальная выплата по итогам работы (месяц, квартал, год);
- единовременная выплата к юбилейным, профессиональным праздникам.

2.1. Премиальная выплата по итогам работы за месяц выплачивается руководителям Учреждений с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждений для согласования установленных показателей. В пределах средств, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в виде субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Руководитель Учреждения обязан первого числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставить Учредителю отчет о выполнении целевых показателей эффективности работы Учреждения для согласования установленных показателей.

При не предоставлении отчета о выполнении целевых показателей эффективности работы Учреждения в установленный срок или предоставление его с нарушением установленного порядка, целевые показатели эффективности работы Учреждения считаются невыполненными.

При предоставлении отчета Структурное подразделение Учредителя, координирующее деятельность Учреждений культуры города Когалыма, в лице Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее - Управление), осуществляет оценку эффективности деятельности работы Учреждения в соответствии с фактически набранным значением показателя в баллах и готовит ходатайство на главу города Когалыма о премиальной выплате с указанием её размера.

При сумме баллов, соответствующей выполнению всех показателей, размер премиальной выплаты руководителя Учреждения за отчетный период равен 100 процентам от установленного размера премиальной выплаты. При начислении более низкой суммы баллов премиальная выплата руководителя Учреждения снижается пропорционально баллам.

Отчет о выполнении целевых показателей эффективности работы Учреждения для премирования руководителей за декабрь месяц предоставляется Учредителю до 15 декабря текущего финансового года.

Основанием для выплаты премиальной выплаты по итогам работы за месяц руководителю Учреждения является распоряжение Учредителя.

Распоряжение о премиальной выплате по итогам работы за месяц руководителю Учреждения готовит Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма.

Лишение премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится в случае применения к руководителю Учреждения дисциплинарного взыскания.

Лишение премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится в том расчетном периоде, в котором к руководителю были применены дисциплинарные взыскания.

2.2. Премиальная выплата по итогам работы за квартал осуществляется в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания.

2.3. Премиальная выплата по итогам работы за год выплачивается руководителям Учреждения, отработавшим полный календарный год, а также руководителям, отработавшим неполный календарный год, пропорционально фактически отработанному времени в календарном году, при условии 100% исполнения муниципального задания.

2.4. Руководителю Учреждения может производиться единовременная выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения. При этом конкретный размер выплаты денежного поощрения согласовывается с Управлением.

Единовременная выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам осуществляется в учреждениях в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году.

Выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления события.

2.5. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год, единовременная выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам производятся с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Когалыма, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг в виде субсидий, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Основанием для премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год, единовременной выплаты к юбилейным, профессиональным праздникам руководителю Учреждения является распоряжение Администрации города Когалыма по ходатайству Управления с указанием размера премиальной выплаты.

Конкретный размер премиальной выплаты определяется как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

2.5. Премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные подпунктами 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 пункта 2 Положения, учитываются при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 29 июня 2022 г.

№1482

О внесении изменений в постановление Администрации города Кога-  
лыма от 25.10.2018 №2364

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма:

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

1.1. абзац пятый пункта 4.1 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:  
«-премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).».

1.2. пункта 4.3 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:  
«4.3 Выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику учреждения в размере:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 15%;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 20%;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 30%.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет для:

должностей руководителей, специалистов, служащих и должностей работников сферы научных исследований и разработок перечисленных в таблицах 2, 4.1, 4.2 настоящего Положения, включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы во всех организациях, независимо от их форм собственности;

должностей руководителей, специалистов, служащих культуры, искусства и кинематографии, перечисленных в таблице 1 настоящего Положения, включаются периоды работы в учреждениях культуры;

профессий рабочих, перечисленных в таблицах 4, 3 настоящего Положения, включаются периоды работы во всех организациях, независимо от их форм собственности.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику локальным правовым актом учреждения.».

1.3. абзац первый пункта 4.5 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:  
«4.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении производятся премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).».

1.4. пункт 4.5 раздела 4 Положения после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:  
«Премиальная выплата по итогам работы за квартал осуществляется в порядке, сроках и размерах, установленных коллективным договором, локальным правовым актом учреждения, на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения соответствующей комиссии с участием представительного органа работников.».

Премиальная выплата по итогам работы за квартал устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал устанавливается и выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.».

1.5. абзац пятый, шестой пункта 4.5 раздела 4 Положения исключить.

1.6. абзац седьмой пункта 4.5 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:  
«Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год), производятся с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Когалыма, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг в виде субсидий, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.».

1.7. пункт 5.7 раздела 5 Положения изложить в следующей редакции:  
«5.7. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения могут быть установлены премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).».

Премиальные выплаты по итогам работы за месяц выплачиваются заместителям руководителя, главному бухгалтеру с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности.

Показатели эффективности для заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения утверждаются локальными правовыми актами учреждений.

Невыполнение заместителем руководителя и главным бухгалтером учреждения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения влечет за собой снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за месяц.

Заместитель руководителя и главный бухгалтер учреждения лишаются премиальной выплаты по итогам работы за месяц в размере 100% в случае применения к ним дисциплинарных взысканий.

Лишение премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится в расчетный период, в котором заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения были применены дисциплинарные взыскания, оформляется приказом руководителя учреждения с обязательным указанием причин.

Премиальная выплата по результатам работы за квартал осуществляется в порядке, сроках и размерах, установленных коллективным договором, локальным правовым актом учреждения.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, муниципального задания.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал устанавливается и выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.».

Премиальная выплата по итогам работы за год заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачивается при условии 100% исполнения муниципального задания.

Премиальная выплата по итогам работы за год выплачивается заместителям руководителя и главному бухгалтеру, отработавшим полный календарный год, а также работникам, отработавшим неполный календарный год по причинам: вновь принятым на работу; уволившимся с работы в связи с призывом на военную службу в армию; поступлением в учебное заведение; уходом на пенсию; увольнением по собственному желанию; ушедшим в отпуск по беременности и родам, а также по уходу за ребенком пропорционально фактически отработанному времени в календарном году.

Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год), производятся с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Когалыма, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг в виде субсидий, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.».

Основанием для премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, год) является приказ руководителя учреждения с указанием размера премиальной выплаты. Конкретный размер премии определяется как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Премиальные выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.».

1.10. пункт 6.3 раздела 6 Положения изложить в следующей редакции:  
«6.3. Работникам учреждений может производиться единовременная выплата к юбилейным датам и профессиональным праздникам, в порядке, установленном локальными правовыми актами учреждения при наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда в учреждении. При этом конкретный размер выплаты денежного поощрения согласовывается с Управлением культуры, спорта и молодежной политики города Когалыма.».

Единовременная выплата к юбилейным датам и профессиональным праздникам осуществляется в учреждениях в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году.

Выплата к юбилейным датам и профессиональным праздникам осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления события.».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 29 июня 2022 г.

№1483

О внесении изменений в постановление Администрации города Кога-  
лыма от 26.12.2017 №2827

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма 10.06.2022 № 1306 «Об увеличении фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений города Когалыма»:

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

1.1. пункт 5.1 раздела 5 Положения дополнить подпунктом 5.1.3 следующего содержания:  
«5.1.3 Выплаты за выслугу лет к должностному окладу (оклад) устанавливаются всем работникам казенного учреждения в размере:

- 10 процентов - при стаже работы от 1 года до 3 лет;
- 15 процентов - при стаже работы от 3 до 5 лет;
- 20 процентов - при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 25 процентов - при стаже работы от 10 до 15 лет;
- 30 процентов - при стаже работы более 15 лет.

Стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных (муниципальных) учреждениях, органах местного самоуправления и в иных учреждениях бюджетной сферы смежных профессий, или в других организациях на аналогичных должностях независимо от территориальной принадлежности.».

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику локальным нормативным актом учреждения.».

1.2. пункт 6.2 раздела 6 Положения изложить в следующей редакции:  
«6.2. Работникам учреждений может производиться единовременная выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам, в порядке, установленном локальными правовыми актами учреждения при наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда в учреждении. При этом конкретный размер выплаты денежного поощрения согласовывается с Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма.».

Единовременная выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам осуществляется в учреждениях в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году.

Единовременная выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления события.».

1.3. приложение 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. приложение 2 к Положению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.5. приложение 3 к Положению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.6. приложение 4 к Положению изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Подпункты 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 пункта 1 настоящего постановления распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2022.

3. Постановление Администрации города Когалыма от 14.04.2022 №889 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 26.12.2017 №2827» признать утратившим силу.

4. Отделу финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (А.А.Рябинина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст настоящего постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.*

**Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1483**

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов
Первый квалификационный уровень	6914
Второй квалификационный уровень	7194
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов
Первый квалификационный уровень	8643
Второй квалификационный уровень	8924
Третий квалификационный уровень	9171
Четвертый квалификационный уровень	9338
Пятый квалификационный уровень	9500
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов
Первый квалификационный уровень	10741
Второй квалификационный уровень	11436
Третий квалификационный уровень	11833
Четвертый квалификационный уровень	12131
Пятый квалификационный уровень	12429
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов
Первый квалификационный уровень	13270
Второй квалификационный уровень	14475
Третий квалификационный уровень	15681

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1483**

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6040
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6137
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6430
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6882
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7451
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7747
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8060
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8950

**Приложение 3к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1483**

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ДОЛЖНОСТЯМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ**

N п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3
1.	Специалист в сфере закупок <1>	10741

<1> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 №625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок».

**Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1483**

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

Должности	Должностной оклад, руб.
Директор	29265
Главный инженер	24878
Главный бухгалтер	24878

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

От 29 июня 2022 г. **№1484**  
**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 21.10.2020 №1902**

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 10.06.2022 № 1306 «Об увеличении фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений города Когалыма»: В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.10.2020 №1902 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Когалыма» (далее - Положение) внести следующие изменения:

- 1.1. Таблицы 1,2 пункта 2.1 раздела 2 Положения изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. Таблицу 3 пункта 2.2 раздела 2 Положения изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- 1.3. после абзаца третьего пункта 4.4 Положения дополнить абзацами следующего содержания:  
 «Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.  
 Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику локальным нормативным актом учреждения.».
- 1.4. Таблицу 7 пункта 5.2 раздела 5 Положения изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
- 1.5. пункт 6.4 Положения изложить в следующей редакции:  
 «6.4. Единовременная выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам, установленным локальным правовым актом учреждения, выплачивается за счет средств субсидии, выделенных учреждению на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, при наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда в учреждении. Единовременная выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам осуществляется в учреждении в едином размере в отношении работников, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, но не более 3 раз в календарном году. Единовременная выплата к юбилейным датам, профессиональным праздникам, осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления профессионального праздника или юбилейной даты.».
2. Руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Когалыма привести локальные правовые акты по оплате труда в соответствии с настоящим постановлением.
3. Подпункты 1.1, 1.2, 1.4 пункта 1 настоящего постановления распространяют своё действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2022.
4. Постановление Администрации города Когалыма от 14.04.2022 №890 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 21.10.2020 №1902» признать утратившим силу.
5. Отделу финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (А.А.Рябинина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
6. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1484**

Таблица 1

**ПКГ должностей руководителей, специалистов, служащих и работников учреждения и размеры окладов (должностных окладов)**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), руб.
1	2	3
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 №165н)		
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту, спортсмен-инструктор, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	9449
2 квалификационный уровень	Тренер; хореограф; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	13112
3 квалификационный уровень	Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	13925
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела по виду спорта (по виду или группе видов спорта)	14802
ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н)		
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир	9715
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор; секретарь руководителя	10388
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	10782
3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	11188
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер; инженер-энергетик (энергетик); инженер-электроник (электроник); инженер-технолог (технолог); специалист по кадрам; экономист; юристконсульт	12533
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	13033
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	13549
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14097
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения, управления	19545

Таблица 2

**ПКГ общепромышленных профессий рабочих и размеры окладов (должностных окладов)**

N п/п	Профессиональный квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих	Размер разряда работника в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размер оклада (должностного оклада), руб.

1	2	3	4	5
1.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
1.1.	1 квалификационный уровень	кладовщик; приемщик пункта проката; горничная	1	9371
		профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню 2 разряда	2	9440
		ЕТК - Аппаратчик химводочистки; лаборант химического анализа; ремонтники плоскостных спортивных сооружений; кладовщик	3	9508
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)		9519
2.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
2.1.	1 квалификационный уровень	Слесарь-ремонтник; слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	4,5	9529
2.2.	2 квалификационный уровень	Слесарь-ремонтник; столяр; электрогазосварщик; радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры; слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике; токарь; маляр; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; водитель; ЕТК - монтажник санитарно-технических систем и оборудования	6,7	9606

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1484 Таблица 3

**Размеры окладов (должностных окладов) по должностям, не включенным в ПКГ**

N п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), руб.
1.	Специалист по охране труда, менеджер по снабжению	12533

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2022 №1484 Таблица 7

**Размеры окладов (должностных окладов) руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

Наименование должностей	Оклад (должностной оклад), руб.
1	2
Директор	31979
Заместитель директора	28781
Главный бухгалтер	25584

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

От 1 июля 2022 г. №1489  
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.04.2021 №811

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2015 №1451 «О предоставлении финансовой поддержки за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства на модернизацию систем коммунальной инфраструктуры», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2022 №1110 «Об особенностях применения Правил предоставления финансовой поддержки за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства на модернизацию систем коммунальной инфраструктуры, находящихся в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности, на период до 1 января 2023 г.», согласно постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 №635-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда», с целью уточнения порядка предоставления субсидии в целях софинансирования расходов обязательств, связанных с реализацией проектов модернизации систем коммунальной инфраструктуры на территории города Когалыма, с привлечением средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 16.04.2021 № 811 «Об утверждении порядка предоставления субсидии в целях софинансирования расходов обязательств, связанных с реализацией проектов модернизации систем коммунальной инфраструктуры на территории города Когалыма, с привлечением средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. пункт 3.3. раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«3.3. Субсидия носит целевой характер и предоставляется Участнику проекта по итогам фактически выполненных мероприятий, этапов работ проекта модернизации, а в случае если Договором предусмотрено предоставление аванса, авансирование осуществляется в размере не более 30% от доли средств участия Фонда и не более 70% от доли участия муниципального образования в общем объеме средств финансовой поддержки.

На период с 30.06.2022 до 01.01.2023. авансирование за счет средств Фонда может осуществляться в размере до 50% от доли средств участия Фонда в общем объеме средств финансовой поддержки. При расчете размера оставшейся части средств Фонда, подлежащей перечислению по мере завершения отдельных мероприятий по подготовке проекта модернизации, отдельных этапов работ в рамках реализации проекта модернизации, сумма аванса не учитывается, а общая сумма финансовой поддержки, перечисленной до ввода объекта системы коммунальной инфраструктуры в эксплуатацию после завершения его строительства, реконструкции, модернизации, не может превышать 90 процентов общего объема средств финансовой поддержки, решение о предоставлении которых принято управлением Фонда».

1.2. подпункт 4.1.2. пункта 4.1 раздела 4 читать в следующей редакции: «4.1.2. В случае если Договором предусмотрено предоставление аванса, то оставшаяся от доли участия Фонда и муниципального образования часть субсидии предоставляется в размере, рассчитываемом по формуле:  $S_i = (W_a \times \sum S_o - (S_a + \sum S_p)) + (W_b \times \sum S_o - (S_{ab} + \sum S_{pb}))$ ,

где:  
S<sub>i</sub> - размер субсидии, подлежащий перечислению;

W<sub>a</sub> - доля средств Фонда в общем объеме финансирования объекта модернизации (в соответствующей пропорции, указанной в соглашении о предоставлении субсидии);

S<sub>o</sub> - стоимость выполненных работ нарастающим итогом;

S<sub>a</sub> - сумма перечисленного аванса за счет средств Фонда;

S<sub>p</sub> - размер субсидии нарастающим итогом, перечисленной после аванса за счет средств Фонда;

W<sub>b</sub> - доля средств муниципального образования в общем объеме финансирования проекта модернизации (в соответствующей пропорции, указанной в соглашении о предоставлении субсидии).

S<sub>ab</sub> - сумма перечисленного аванса за счет средств муниципального образования;

S<sub>pb</sub> - размер субсидии нарастающим итогом за счет средств муниципального образования.

Общий размер субсидии за счет средств Фонда в совокупности с суммой перечисленного аванса, не должен превышать 90 процентов от общего объема финансовой поддержки за счет средств Фонда. Остаток финансовой поддержки за счет средств Фонда (не менее 10 процентов от общего объема финансовой поддержки за счет средств Фонда) перечисляется после завершения проекта модернизации и ввода объекта коммунальной инфраструктуры в эксплуатацию».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в 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.

**Т.И.Черных, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**

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

От 4 июля 2022 г. №1500  
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.08.2017 №1755

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 15.06.2022 №18-нп «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 марта 2017 года №3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 15.08.2017 №1755 «Об утверждении положений об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и учреждений города Когалыма, подведомственных управлению образования Администрации города» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к постановлению:  
1.1.1. в пункте 3 раздела I «Общие положения» цифры «6801» заменить цифрами «7107»;

1.1.2. таблицу 5 пункта 19 раздела II «Основные условия оплаты труда работников» изложить в следующей редакции:

Таблица 5

№ п/п	Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
1. Дошкольные образовательные организации		
1.1.	Работа в дошкольной образовательной организации:	
	- специалистов (кроме педагогических работников)	0,37
	- служащих	0,32

	- рабочих	0,10
	- главного бухгалтера (коэффициент применяется на ставку работы в соответствии с коллективным договором)	0,10
	- специалистов бухгалтерии (коэффициент применяется на ставку работы в соответствии с коллективным договором)	0,45
1.2.	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе	0,05
1.3.	Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.4.	Работа педагогического работника в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.5.	Работа в группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.6.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): - работа в разновозрастной группе; - работа с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет).	0,10
1.7.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.8.	Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,30
1.9.	Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,50
1.10.	Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации	0,15
1.11.	Работа педагогического работника, связанная с заведением логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10

2. Общеобразовательные организации		
	Работа в общеобразовательной организации:	
	- специалистов (кроме педагогических работников)	0,37
	- служащих	0,32
2.1.	- рабочих	0,10
	- главного бухгалтера (коэффициент применяется на ставку работы в соответствии с коллективным договором)	0,10
	- специалистов бухгалтерии (коэффициент применяется на ставку работы в соответствии с коллективным договором)	0,45
	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) по дисциплинам в соответствии с учебным планом (применяется по факту нагрузки)	0,05
2.2.	проверка тетрадей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии, права, экономики, информатики, экологии, обществознания (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
	проверка тетрадей учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
2.3.	Педагогу-библиотекарию, библиотекарю и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2.4.	Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2.5.	Заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2.6.	Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2.7.	Заведование учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10

2.8.	Работа педагогических работников, связанная с: - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей углубленное изучение учебного предмета; - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей профильное обучение (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,05
2.9.	Работа педагогических работников, связанная с реализацией адаптированной образовательной программы общего образования по очной форме обучения в условиях инклюзивного образования с учетом сетевой формы реализации образовательных программ (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
2.10.	Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): - с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения; - в разновозрастной дошкольной группе; - в дошкольной группе с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет).	0,10
2.11.	Работа педагогического работника в классах компенсирующего обучения (за исключением классов, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	0,10
2.12.	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,30
2.13.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
2.14.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
2.15.	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
2.16.	Работа педагогического работника в дошкольных группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
2.17.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю дошкольной группы (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
2.18.	Работа в дошкольных группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки (за исключением групп, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	0,10
2.19.	Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,30
2.20.	Работа воспитателя дошкольной группы по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,50
2.21.	Работа воспитателя в дошкольных отделениях (группах)	0,15
2.22.	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной дошкольной группе	0,05
<b>3. Организации дополнительного образования детей</b>		
3.1.	Работа в организациях дополнительного образования детей: - специалистов (кроме педагогических работников)	0,37
	- служащих	0,32
	- рабочих	0,10
	- главного бухгалтера (коэффициент применяется на ставку работы в соответствии с коллективным договором);	0,10
	- специалистов бухгалтерии (коэффициент применяется на ставку работы в соответствии с коллективным договором)	0,45
3.2.	Проверка тетрадей для педагогических работников сольфеджио, элементарной теории музыки, музыкальной литературы, гармонии, анализа музыкальных произведений, истории хореографического искусства, истории театра, истории изобразительного искусства, расшивки и аранжировки народной музыки, инструментовки (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
3.3.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: - заведование учебным, методическим кабинетом, секцией, лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
3.4.	- заведование учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
3.5.	- за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
3.6.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией дополнительных общеобразовательных программ (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,60
3.7.	Педагогическим работникам, за работу с родителями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,15
3.8.	Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): - с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам на основании медицинского заключения	0,20

1.1.3. Таблицу 9 пункта 22 раздела II «Основные условия оплаты труда работников» изложить в следующей редакции:

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2
Уровень 1	1,085

Таблица 9

Уровень 2	0,883
Уровень 3	0,375

1.1.4. Таблицу 10 пункта 23 раздела II «Основные условия оплаты труда работников» изложить в следующей редакции:

«  
Таблица 10

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Т а р и ф н ы й коэффициент	1,462	1,468	1,474	1,483	1,489	1,498	1,504	1,513	1,523	1,529

1.2. В приложении 2 к постановлению:

1.2.1. в пункте 3 раздела I «Общие положения» цифры «6801» заменить цифрами «7107»;

1.2.2. таблицу 5 пункта 19 раздела II «Основные условия оплаты труда работников» изложить в следующей редакции:

«  
Таблица 5

Размер коэффициента специфики работы

№ п/п	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
	Работа, выполняемая в учреждении:	
	-главным бухгалтером	0,10
	-специалистами	0,37
	-служащими	0,32
	-рабочими	0,10
	-специалистами бухгалтерии (коэффициент применяется на ставку работы в соответствии с коллективным договором)	0,45

1.2.3. Таблицу 8 пункта 24 раздела II «Основные условия оплаты труда работников» изложить в следующей редакции:

«  
Таблица 8

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2
Уровень 1	1,085
Уровень 2	0,883
Уровень 3	0,375

1.2.4. Таблицу 9 пункта 25 раздела II «Основные условия оплаты труда работников» изложить в следующей редакции:

«  
Таблица 9

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Т а р и ф н ы й коэффициент	1,462	1,468	1,474	1,483	1,489	1,498	1,504	1,513	1,523	1,529

2. Подпункты 1.1.1, 1.2.1 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 22.04.2022 №938 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.08.2017 №1755» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2022.

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

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

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

**От 4 июля 2022 г. №1499**  
**Об определении условий приватизации в электронной форме доли в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью «Когалымская городская типография»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Положением о приватизации муниципального имущества города Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД, прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2020 - 2022 годы, утвержденным решением Думы города Когалыма от 18.12.2019 №380-ГД, на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 24.06.2022 №19-2022, учитывая отчет об оценке доли в размере 100% Уставного капитала Общества с ограниченной ответственностью «Когалымская городская типография» от 16.05.2022, подготовленный Обществом с ограниченной ответственностью «Центр оценки и экспертизы»:

1. Определить условия приватизации доли в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью «Когалымская городская типография» (далее - ООО «Когалымская городская типография»):

1.1. Объект:

1.1.1. доля в уставном капитале ООО «Когалымская городская типография», ОГРН 1178617000088, ИНН/КПП 8608059370/860801001, место нахождения и почтовый адрес: 628482, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, проспект Нефтяников, дом 1А/2, в размере доли 100% уставного капитала (далее - Доля), номинальной стоимостью 15 045 000 (пятнадцать миллионов сорок пять тысяч) рублей 00 копеек.

1.2. Способ приватизации доли - конкурс, открытый по составу участников в электронной форме.

1.3. Начальная цена Доли - 23 120 000 (двадцать три миллиона сто двадцать тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается;

1.4. Задаток в размере 20 процентов от начальной цены Доли составляет 4 624 000 (четыре миллиона шестьсот двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек.

1.5. Условия конкурса:

1.5.1. сохранение не менее 10 штатных единиц (штатной численности) в соответствии с утвержденным штатным расписанием ООО «Когалымская городская типография» на дату 01.07.2021 в течение срока исполнения условий конкурса;

1.5.2. срок исполнения условий конкурса - 6 (шесть) месяцев.

2. Определить организатором конкурса по продаже Доли, осуществляющим функции продавца, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) провести конкурс в электронной форме по продаже Доли.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ([new.www.torgi.gov.ru](http://new.www.torgi.gov.ru)), на универсальной торговой платформе закрытого акционерного общества «Сбербанк - Автоматизированная система торгов», на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), в газете «Когалымский вестник».

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА: Ю.В.УШЕНИНА.**

**Верстка: Юлия Толстова. Корректура: Наталья Меньщикова.**

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

Заказ 1259-1266. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.