КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК

№3 (693)
13.01.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 3505 от 1 декабря 2015 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 3506 от 1 декабря 2015 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 3507 от 1 декабря 2015 года	2-3
Постановление Администрации города Когалыма № 3508 от 1 декабря 2015 года	3-4
Постановление Администрации города Когалыма № 3509 от 1 декабря 2015 года	4
Постановление Администрации города Когалыма № 3806 от 28 декабря 2015 года	4-5
Постановление Администрации города Когалыма № 3811 от 28 декабря 2015 года	6
Постановление Администрации города Когалыма № 3812 от 28 декабря 2015 года	6-7
Постановление Администрации города Когалыма № 3830 от 29 декабря 2015 года	7
Постановление Администрации города Когалыма № 3831 от 29 декабря 2015 года	7-8
Постановление Администрации города Когалыма № 3832 от 29 декабря 2015 года	8-10
Постановление Администрации города Когалыма № 3834 от 29 декабря 2015 года	10
Постановление Администрации города Когалыма № 3835 от 29 декабря 2015 года	10
Протокол № 1	11-12
Протокол № 2	12-13
Протокол № 22-ЖК	13
Постановление Администрации города Когалыма № 3854 от 30 декабря 2015 года	13-14
Постановление Администрации города Когалыма № 3855 от 30 декабря 2015 года	14
Постановление Администрации города Когалыма № 3889 от 31 декабря 2015 года	14
Постановление Администрации города Когалыма № 3877 от 30 декабря 2015 года	14-16
Постановление Администрации города Когалыма № 3888 от 31 декабря 2015 года	16-17
Постановление Администрации города Когалыма № 3892 от 31 декабря 2015 года	17-18
Постановление Администрации города Когалыма № 3890 от 31 декабря 2015 года	18-19
Постановление Администрации города Когалыма № 3887 от 31 декабря 2015 года	19-29
Постановление Администрации города Когалыма № 3711 от 21 декабря 2015 года	29-30
Постановление Администрации города Когалыма № 07 от 11 января 2016 года	30-31
Постановление Администрации города Когалыма № 3874 от 30 декабря 2015 года	31-34
Протокол № 3	34-36
Постановление Администрации города Когалыма № 3778 от 28 декабря 2015 года	37-40
Постановление Администрации города Когалыма № 3813 от 28 декабря 2015 года	40-45
Постановление Администрации города Когалыма № 3876 от 30 декабря 2015 года	45-48

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 декабря 2015 г. ***№3505***

О создании Антинаркотической комиссии города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.03.2008 №24 «Об исполнении Указа Президента Российской Федерации от 18.10.2007 №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»:

1. Создать антинаркотическую комиссию города Когалыма.
2. Утвердить:
2.1. Положение об Антинаркотической комиссии города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2.2. Состав Антинаркотической комиссии города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Постановление Администрации города Когалыма от 02.02.2015 №263 «О создании антинаркотической комиссии города Когалыма» признать утратившим силу.
4. 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).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма С.В.Подивилова.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.12.2015 №3505

Положение об Антинаркотической комиссии города Когалыма (далее – Положение)

1. Общие положения
1.1 Антинаркотическая комиссия города Когалыма (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях эффективного взаимодействия субъектов по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании на территории города Когалыма.
1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениями Государственного антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, настоящим Положением.
1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с правоохранительными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями (объединениями) осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма.
2. Основные задачи Комиссии
Основными задачами Комиссии являются:
2.1. Участие в формировании и реализации на территории города Когалыма государственной политики в области профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании.
2.2. Подготовка предложений председателю Антинаркотической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по совершенствованию нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании.
2.3. Координация деятельности субъектов по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании на территории города Когалыма.
2.4. Разработка мер, направленных на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, на территории города Когалыма.
2.5. Анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления города Когалыма по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании.
2.6. Сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании.
2.7. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийским автономным округом – Югра по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании.
3. Права Комиссии
Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:
3.1. Принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки деятельности органов местного самоуправления города Когалыма по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании.
3.2. Вносить председателю Антинаркотической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предложения по вопросам, требующим решения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3.3. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.
3.4. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке материалы и информацию от органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также общественных и иных организаций по вопросам, связанным с компетенцией Комиссии.
3.5. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также представителей общественных и иных организаций (с их согласия).
3.6. Привлекать для участия в работе Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также общественные и иные организации (объединения), осуществляющие свою деятельность на территории города Когалыма.
4. Состав, порядок формирования, права и обязанности членов Комиссии
4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.
Состав Комиссии и вносимые в него изменения утверждаются постановлением Администрации города Когалыма.
4.2. Председателем Комиссии является глава города Когалыма.
4.3. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет место и время проведения Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.
4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
4.5. Заместитель председателя Комиссии:
- в отсутствие председателя Комиссии выполняет полномочия председателя Комиссии;
- организует обеспечение деятельности Комиссии, решает организационные и иные вопросы, связанные с привлечением для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ представителей общественных объединений, научных и иных организаций, а также независимых экспертов и соответствующих специалистов;
- докладывает Комиссии о ходе реализации мероприятий, предусмотренных планом работы Комиссии, и иных мероприятий в соответствии с решениями Комиссии.
4.6. Секретарь Комиссии:
- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, составляет проект повестки дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протокол заседания Комиссии и рассылает его членам Комиссии, а также указанным в соответствующем решении лицам, в семидневный срок после утверждения протокола.
4.7. Члены Комиссии обязаны:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
- вносить председателю Комиссии предложения по плану работы Комиссии, повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии;
- участвовать в подготовке материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
4.8. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании, при несогласии с принятым решением Комиссии имеют право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.
5. Порядок организации деятельности Комиссии
5.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.
Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии. План работы Комиссии составляется на один год, включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием сроков их рассмотрения и ответственных за подготовку информации по вопросам, включенных в план работы Комиссии.
Проект Плана работы Комиссии на очередной период выносится на обсуждение и утверждение на последнем заседании Комиссии текущего года.
Ответственные за подготовку вопросов лица определяют перечень докладчиков по рассматриваемым вопросам, осуществляют контроль за качеством и полнотой представляемой информации и организуют подготовку предложений в проекты решений Комиссии.
5.3. Предложения в проект решения Комиссии должны содержать:
варианты предлагаемого решения по рассматриваемому вопросу;
ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения решения.
5.4. Предложения в план работы Комиссии предоставляются членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого заседания либо в сроки, определенные председателем Комиссии.
Предложения должны содержать:
наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
варианты предлагаемого решения;
ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения на заседании Комиссии.
5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. В целях обеспечения кворума, в случае временного отсутствия члена Комиссии, на заседании может присутствовать лицо, исполняющее его обязанности, с правом совещательного голоса, о чем секретарь Комиссии должен быть уведомлен до начала заседания.
5.6. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
5.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в случаях, предусмотренных пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения - заместителем председателя Комиссии, и секретарем Комиссии.
5.8. Решения, принимаемые Комиссией обязательны для всех членов Комиссии, должностных лиц Администрации города Когалыма, и должностных лиц иных органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных организаций.
5.9. Информация о деятельности Комиссии подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
Ответственным за размещение информации о деятельности Комиссии является секретарь Комиссии.
5.10. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Сектором по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.12.2015 №3505

Состав Антинаркотической комиссии города Когалыма

Глава города Когалыма – председатель Антинаркотической комиссии города Когалыма;
Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами – заместитель председателя Антинаркотической комиссии города Когалыма;
Должностное лицо Сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами - Секретарь Антинаркотической комиссии города Когалыма;
Члены комиссии:
Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере опеки и попечительства, отдела по связям с общественностью и социальным вопросам, образования, спорта, культуры и молодежной политики;
Начальник Управления образования Администрации города Когалыма;
Начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;
Начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма;
Начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию);
Начальник Когалымского межрайонного отдела Управления Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию);
Начальник филиала по городу Когалыму ФКУ «УИИ УФСИН России по ХМАО-Югре» (по согласованию);
Начальник управления социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (по согласованию);
Главный врач Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югра «Когалымская городская больница» (по согласованию);
Представитель молодёжной палаты при Думе города Когалыма (по согласованию);
Директор Муниципального бюджетного учреждения «МКЦ «Феникс» (по согласованию);
Имам-мухтасиб Соборной мечети города Когалыма (по согласованию);
Представитель Подворья Пюхтицкого Успенского женского монастыря в городе Когалыме Русской Православной Церкви (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 декабря 2015 г. *№3506*

О создании межведомственной комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в городе Когалыма

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.04.2015 №39 «О комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2015 №31 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту промышленной продукции»:

1. Создать межведомственную комиссию по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в городе Когалыме.
2. Утвердить:
2.1. Положение о межведомственной комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в городе Когалыме согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2.2. Состав межведомственной комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в городе Когалыме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Постановление Главы города Когалыма от 21.09.2015 №46 «О создании межведомственной комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в городе Когалыме» признать утратившим силу.
4. 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).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.12.2015 №3506

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в городе Когалыме (далее – Положение)

1. Общие положения
1.1. Межведомственная комиссия по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в городе Когалыме (далее - Комиссия) является коллегиальным органом созданной в целях координации и взаимодействия Администрации города Когалыма с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по противодействию незаконному ввозу, производству и обороту промышленной продукции, в том числе контрафактной (далее – незаконный оборот промышленной продукции), а также для осуществления мониторинга ситуации в сфере незаконного оборота промышленной продукции на территории города Когалыма.
1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, распоряжениями и постановлениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Когалыма, настоящим Положением.
1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с федеральными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями, расположенными на территории города Когалыма.

2. Основные задачи и функции Комиссии
Основными задачами и функциями Комиссии являются:
2.1. Организация взаимодействия Администрации города Когалыма с федеральными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями, расположенными на территории города Когалыма, по противодействию незаконному обороту промышленной продукции на территории города Когалыма.
2.2. Участие в формировании и реализации на территории города Когалыма государственной политики в сфере противодействия незаконному обороту промышленной продукции.
2.3. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту промышленной продукции на территории города Когалыма, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности их реализации.
2.4. Сотрудничество с другими муниципальными образованиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере противодействия незаконному обороту промышленной продукции.
2.5. Осуществление мониторинга ситуации в сфере незаконного оборота промышленной продукции на территории города Когалыма.
2.6. Подготовка предложений по улучшению ситуации в сфере противодействия незаконному обороту промышленной продукции на территории города Когалыма.

3. Права Комиссии
Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами имеет право:
3.1. Вносить в Комиссию по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре предложения по вопросам незаконного оборота промышленной продукции на территории города Когалыма.
3.2. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту промышленной продукции на территории города Когалыма, а также для подготовки проектов решений Комиссии.
3.3. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции от правоохранительных органов, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также общественных и иных организаций (объединений) необходимую для ее деятельности информацию, документы и материалы.
3.4. Заслушивать на заседании Комиссии отчеты, информацию представителей правоохранительных органонов, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также общественных и иных организаций (объединений), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма.

4. Состав, порядок формирования, права и обязанности членов Комиссии
4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.
Состав Комиссии и вносимые в него изменения утверждаются постановлением Администрации города Когалыма.
4.2. Председателем Комиссии является глава города Когалыма.
4.3. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет место и время проведения Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.
4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
4.5. Заместитель председателя Комиссии:
- в отсутствие председателя Комиссии выполняет полномочия председателя Комиссии;
- организует обеспечение деятельности Комиссии, решает организационные и иные вопросы, связанные с привлечением для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ представителей общественных объединений, научных и иных организаций, а также независимых экспертов и соответствующих специалистов;
- докладывает Комиссии о ходе реализации мероприятий, предусмотренных планом работы Комиссии, и иных мероприятий в соответствии с решениями Комиссии.
4.6. Секретарь Комиссии:
- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, составляет проект повестки дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протокол заседания Комиссии и рассылает его членам Комиссии, а также указанным в соответствующем решении лицам, в семидневный срок после утверждения протокола.
4.7. Члены Комиссии обязаны:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
- вносить председателю Комиссии предложения по плану работы Комиссии, повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии;
- участвовать в подготовке материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
4.8. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании, при несогласии с принятым решением Комиссии имеют право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5. Порядок организации деятельности Комиссии
5.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.
Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии. План работы Комиссии составляется на один год, включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием сроков их рассмотрения и ответственных за подготовку информации по вопросам, включенных в план работы Комиссии.
Проект Плана работы Комиссии на очередной период выносится на обсуждение и утверждение на последнем заседании Комиссии текущего года.
Ответственные за подготовку вопросов лица определяют перечень докладчиков по рассматриваемым вопросам, осуществляют контроль за качеством и полнотой представляемой информации и организуют подготовку предложений в проекты решений Комиссии.
5.5. Предложения в проект решения Комиссии должны содержать:
варианты предлагаемого решения по рассматриваемому вопросу;
ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения решения.
5.6. Предложения в план работы Комиссии предоставляются членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого заседания либо в сроки, определенные председателем Комиссии.
Предложения должны содержать:
наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
варианты предлагаемого решения;
ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения на заседании Комиссии.
5.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. В целях обеспечения кворума, в случае временного отсутствия члена Комиссии, на заседании может присутствовать лицо, исполняющее его обязанности, с правом совещательного голоса, о чем секретарь Комиссии должен быть уведомлен до начала заседания.
5.8. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
5.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в случаях, предусмотренных пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения - заместителем председателя Комиссии, и секретарем Комиссии.
5.10. Решения, принимаемые Комиссией обязательны для всех членов Комиссии, должностных лиц Администрации города Когалыма, и должностных лиц иных органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных организаций.
5.11. Информация о деятельности Комиссии подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
Ответственным за размещение информации о деятельности Комиссии является секретарь Комиссии.
5.12. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Сектором по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.12.2015 №3506

СОСТАВ
межведомственной комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в городе Когалыме (далее – Комиссии)

Глава города Когалыма – председатель Комиссии;
Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами – заместитель председателя Комиссии;
Должностное лицо Сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами - секретарь Комиссии.

Члены комиссии:
Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере финансов, экономики, муниципального заказа;
Начальник управления экономики Администрации города Когалыма;
Начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма;
Начальник Инспекции федеральной налоговой службы по г. Когалыму ХМАО-Югры (по согласованию);
Начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию);
Начальник ветеринарного отдела города Когалыма (по согласованию);
Начальник Когалымского межрайонного отдела Управления Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию);
Главный врач бюджетного учреждения «Когалымская городская больница» (по согласованию);
Начальник территориального отдела управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Когалыме (ТОУ Роспотребнадзора по ХМАО-Югре в г. Когалым) (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 декабря 2015 г. *№3507*

О Межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности в городе Когалыме

В соответствии с Федеральными законами от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.05.2007 №79 «О Межведомственной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по противодействию экстремистской деятельности», Уставом города Когалыма, в целях защиты прав и свобод граждан, принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности в городе Когалыме:

1. Создать Межведомственную комиссию по противодействию экстремистской деятельности в городе Когалыме.
2. Утвердить:
2.1. Положение о Межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности в городе Когалыме согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2.2. Состав Межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности в городе Когалыме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Постановление Главы города Когалыма от 14.04.2015 №20 «О Межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности при Главе города Когалыма» признать утратившим силу.
4. 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).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.12.2015 №3507

Положение
о Межведомственной комиссии по противодействию экстремисткой деятельности в городе Когалыме (далее – Положение)

1. Общие положения
1.1. Межведомственная комиссия по противодействию экстремисткой деятельности в городе Когалыма (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях эффективного взаимодействия субъектов противодействия экстремистской деятельности, повышения эффективности системы профилактических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Когалыма, настоящим Положением.
1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с правоохранительными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями (объединениями), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма.

2. Основные задачи Комиссии
Задачами Комиссии являются:
2.1. Активизация участия и улучшение взаимодействия с правоохранительными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями (объединениями), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма, в области противодействия экстремистской деятельности.
2.2. Организация мониторинга политических, социально- экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия экстремизму.
2.3. Разработка предложений по принятию профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление, минимизацию и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности на территории города Когалыма.
2.4. Повышение общего уровня правовой культуры жителей города Когалыма, создание системы стимулов для ведения законопослушного образа жизни.
2.5. Анализ эффективности работы субъектов противодействия экстремистской деятельности по профилактике экстремизма, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы.

3. Функции Комиссии
Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:
3.1. Определяет (конкретизирует) с учетом складывающейся криминогенной ситуации, особенностей города Когалыма и других обстоятельств приоритетные направления деятельности в сфере противодействия экстремизму.
3.2. Контролирует реализацию программ и планов противодействия экстремистской деятельности.
3.3. Оказывает содействие и необходимую помощь во взаимодействии с правоохранительными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями (объединениями), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма, в области противодействия экстремистской деятельности.
3.4. Организует взаимодействие субъектов противодействия экстремистской деятельности с общественными и иными организациями (объединениями) в области противодействия экстремизму.

4. Права Комиссии
Комиссия в соответствии с возложенными задачами и функциями имеет право:
4.1. Проводить комплексный анализ состояния предупреждения экстремистской деятельности на территории города Когалыма, с последующей подготовкой рекомендаций по улучшению работы по противодействию экстремистской деятельности.
4.2. Заслушивать на заседании Комиссии отчеты, информацию представителей правоохранительных органонов, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также общественных и иных организаций (объединений), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма.
4.3. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции от правоохранительных органов, исполнительных органов государ-

ственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также общественных и иных организаций (объединений) необходимую для ее деятельности информацию, документы и материалы.

4.4. Образовывать при необходимости экспертные комиссии, рабочие группы, привлекать специалистов для проведения разработок, экспертиз, научных исследований в сфере противодействия экстремистской деятельности.

4.5. Организовывать разработку и рассмотрение мероприятий и планов по предупреждению экстремистской деятельности.

4.6. Принимать необходимые организационные меры по повышению качественного уровня проведения профилактических мер.

4.7. Рассматривать возможность использования новых форм, методов и технологий в предупреждении экстремистской деятельности.

4.8. Выступать инициатором размещения тематической социально значимой рекламы и информации в городе Когалыме, касающейся противодействия экстремистской деятельности.

5. Состав, порядок формирования, права и обязанности членов Комиссии

5.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Состав Комиссии и вносимые в него изменения утверждаются постановлением Администрации города Когалыма.

5.2. Председателем Комиссии является глава города Когалыма.

5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет место и время проведения Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.5. Заместитель председателя Комиссии:

- в отсутствие председателя Комиссии выполняет полномочия председателя Комиссии;
- организует обеспечение деятельности Комиссии, решает организационные и иные вопросы, связанные с привлечением для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ представителей общественных объединений, научных и иных организаций, а также независимых экспертов и соответствующих специалистов;
- докладывает Комиссии о ходе реализации мероприятий, предусмотренных планом работы Комиссии, и иных мероприятий в соответствии с решениями Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, составляет проект повестки дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протокол заседания Комиссии и рассылает его членам Комиссии, а также указанным в соответствующем решении лицам, в трехдневный срок после утверждения протокола.

5.7. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- вносят председателю Комиссии предложения по плану работы Комиссии, повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии;
- участвуют в подготовке материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании;
- при несогласии с принятым решением Комиссии имеют право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6. Порядок организации деятельности Комиссии

6.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии. План работы Комиссии составляется на один год, включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием сроков их рассмотрения и ответственных за подготовку информации по вопросам, включенных в план работы Комиссии.

Проект Плана работы Комиссии на очередной период выносится на обсуждение и утверждение на последнем заседании Комиссии текущего года.

Ответственные за подготовку вопросов лица определяют перечень докладчиков по рассматриваемым вопросам, осуществляют контроль за качеством и полнотой представляемой информации и организуют подготовку предложений в проекты решений Комиссии.

6.3. Предложения в проект решения Комиссии должны содержать:

варианты предлагаемого решения по рассматриваемому вопросу;
ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения решения.

6.6. Предложения в план работы Комиссии предоставляются членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого заседания либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
варианты предлагаемого решения;
ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения на заседании Комиссии.

6.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. В целях обеспечения кворума, в случае временного отсутствия члена Комиссии, на заседании может присутствовать лицо, исполняющее его обязанности, с правом совещательного голоса, о чем секретарь Комиссии должен быть уведомлен до начала заседания.

6.8. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в случаях, предусмотренных пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения - заместителем председателя Комиссии, и секретарем Комиссии.

6.10. Решения, принимаемые Комиссией обязательны для всех членов Комиссии, должностных лиц Администрации города Когалыма, и должностных лиц иных органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных организаций.

6.11. Информация о деятельности Комиссии подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

Ответственным за размещение информации о деятельности Комиссии является секретарь Комиссии.

6.12. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Сектором по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.12.2015 №3507

Состав
Межведомственной комиссии по противодействию экстремисткой деятельности в городе Когалыме

Глава города Когалыма, председатель Межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности в городе Когалыме;

Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами, заместитель председателя Межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности в городе Когалыме;

Должностное лицо Сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами, секретарь Межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности в городе Когалыме;

Члены Комиссии:

Начальник управления образования Администрации города Когалыма;
Начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;
Начальник отдела по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма;
Начальник отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (по согласованию);
Начальник 4 отделения (с дислокацией в городе Когалыме) Службы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Регионального управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тюменской области (по согласованию);
Начальник отделения Управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Когалыме (по согласованию);
Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский центр занятости населения» (по согласованию);
Представитель Подворья Пюхтицкого Успенского женского монастыря в городе Когалыме Русской Православной Церкви (по согласованию);
Имам-мухтасиб Соборной мечети города Когалыма (по согласованию);
Председатель Совета лидеров национально-культурных объединений города Когалыма (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 декабря 2015 г. ***№3508***

О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городе Когалыме

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.05.2007 №77 «О Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом города Когалыма, в целях обеспечения общественной безопасности в городе Когалыме:

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в городе Когалыме.

2. Утвердить:

2.1. Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городе Когалыме согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.2. Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городе Когалыме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Постановление Администрации города Когалыма от 02.02.2015 №262 «О создании муниципальной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений» признать утратившим силу.

4. 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).

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

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.12.2015 №3508

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

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в городе Когалыме (далее - Комиссия) является коллегиальным органом созданной в целях улучшения взаимодействия деятельности субъектов профилактики правонарушений, привлечения к организации деятельности по предупреждению правонарушений организаций всех форм собственности, а также общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Когалыма, настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с правоохранительными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями (объединениями), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка предложений и создание условий для снижения уровня общеуголовной преступности на территории города Когалыма.

2.2. Развитие системы социальной профилактики правонарушений, направленной, прежде всего, на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, уличной преступностью, безнадзорностью и преступностью несовершеннолетних; незаконной миграцией; на реабилитацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы и осужденных к условной мере наказания.

2.3. Активизация участия и улучшение взаимодействия всех субъектов профилактики в предупреждении правонарушений.

2.4. Вовлечение в работу по предупреждению правонарушений органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также общественных объединений осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма.

2.5. Повышение общего уровня правовой культуры граждан, формирование системы стимулов для ведения законопослушного образа жизни.

2.6. Организация разработки планов и мероприятий по профилактике правонарушений.

2.7. Подготовка предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Когалыма в области профилактики правонарушений.

3. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Определяет приоритетные направления профилактики правонарушений с учётом складывающейся криминогенной ситуации, особенностей города Когалыма и других обстоятельств.

3.2. Планирует деятельность в сфере профилактики правонарушений, вносит соответствующие предложения для подготовки нормативных правовых актов в области профилактики правонарушений.

3.3. Рассматривает предложения общественных объединений и иных заинтересованных организаций, подготавливает предложения по созданию правового и экономического механизма реализации мероприятий по предупреждению правонарушений.

3.4. Организует информирование общественности о деятельности по обеспечения общественной безопасности и правопорядка на территории города Когалыма.

4. Права Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления города Когалыма, должностных лиц, общественных и иных организаций города Когалыма, в установленном порядке материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед ней задач.

4.2. Поручать предприятиям и организациям города Когалыма подготовку конкретных материалов и сведений на рассмотрение Комиссии.

4.3. Привлекать, по согласованию с руководителями предприятий и организаций города Когалыма, специалистов для изучения положения по обеспечению профилактики правонарушений на территории города Когалыма.

4.4. Заслушивать должностных лиц, органов местного самоуправления, субъектов профилактики, руководителей организации и предприятий города Когалыма по вопросам профилактики и предупреждения правонарушений.

4.5. Комиссия может создавать рабочие группы, экспертные комиссии, привлекать специалистов для проведения разработок, экспертиз, научных исследований по вопросам профилактики правонарушений.

4.6. Вносить предложения по устранению недостатков в работе по обеспечению профилактики правонарушений на территории города Когалыма.

4.7. Вносить предложения главе города Когалыма для издания соответствующих распоряжений, постановлений по вопросам профилактики правонарушений на территории города Когалыма.

5. Состав, порядок формирования, права и обязанности членов Комиссии

5.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Состав Комиссии и вносимые в него изменения утверждаются постановлением Администрации города Когалыма.

5.2. Председателем Комиссии является заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами.

5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет место и время проведения Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.5. Заместитель председателя Комиссии:

- в отсутствие председателя Комиссии выполняет полномочия председателя Комиссии;
- организует обеспечение деятельности Комиссии, решает организационные и иные вопросы, связанные с привлечением для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ представителей общественных объединений, научных и иных организаций, а также независимых экспертов и соответствующих специалистов;
- докладывает Комиссии о ходе реализации мероприятий, предусмотренных планом работы Комиссии, и иных мероприятий в соответствии с решениями Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, составляет проект повестки дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протокол заседания Комиссии и рассылает его членам Комиссии, а также указанным в соответствующем решении лицам, в трехдневный срок после утверждения протокола.

5.7. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- вносят председателю Комиссии предложения по плану работы Комиссии, повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии;
- участвуют в подготовке материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании;
- при несогласии с принятым решением Комиссии имеют право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6. Порядок организации деятельности Комиссии

6.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии. План работы Комиссии составляется на один год, включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием сроков их рассмотрения и ответственных за подготовку информации по вопросам, включенных в план работы Комиссии.

Проект Плана работы Комиссии на очередной период выносится на обсуждение и утверждение на последнем заседании Комиссии текущего года.

Ответственные за подготовку вопросов лица определяют перечень докладчиков по рассматриваемым вопросам, осуществляют контроль за качеством и полнотой представляемой информации и организуют подготовку предложений в проекты решений Комиссии.

6.3. Предложения в проект решения Комиссии должны содержать:

варианты предлагаемого решения по рассматриваемому вопросу;
ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения решения.

6.4. Предложения в план работы Комиссии предоставляются членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого заседания либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
варианты предлагаемого решения;

ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения на заседании Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. В целях обеспечения кворума, в случае временного отсутствия члена Комиссии, на заседании может присутствовать лицо, исполняющее его обязанности, с правом совещательного голоса, о чем секретарь Комиссии должен быть уведомлен до начала заседания.

6.6. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в случаях, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 настоящего Положения - заместителем председателя Комиссии, и секретарем Комиссии.

6.8. Решения, принимаемые Комиссией обязательны для всех членов Комиссии, должностных лиц Администрации города Когалыма, и должностных лиц иных органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных организаций.

6.9. Информация о деятельности Комиссии подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

Ответственным за размещение информации о деятельности Комиссии является секретарь Комиссии.

6.10. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Сектором по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.12.2015 №3508

СОСТАВ
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городе Когалыме (далее – Комиссии)

Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами - председатель Комиссии;

Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере опеки и попечительства, отдела по связям с общественностью и социальным вопросам, образования, спорта, культуры и молодежной политики - заместитель председателя Комиссии;

Должностное лицо Сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами - секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

Начальник Управления образования Администрации города Когалыма;

Начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;

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

Начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию);

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

Начальник отделения Управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Когалыме (по согласованию);

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

Командир народной дружины города Когалыма (по согласованию);

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 декабря 2015 г. ***№3509***

О создании комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в городе Когалыме

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»:

1. Создать комиссию по обеспечению безопасности дорожного движения в городе Когалыме.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в городе Когалыме согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.2. Состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в городе Когалыме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Постановление Администрации города Когалыма от 20.01.2015 №66 «О создании комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации города Когалыма» признать утратившими силу.

4. 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).

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

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.12.2015 №3509

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в городе Когалыме (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения в городе Когалыме (далее - Комиссия) является коллегиальным органом созданной в целях осуществления мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения, в том числе на объектах улично-дорожной сети, в границах города Когалыма при осуществлении дорожной деятельности, координации в осуществлении мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма на территории города Когалыма.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Когалыма, настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с правоохранительными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями (объединениями), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Создание и обеспечение функционирования на территории города Когалыма системы безопасности дорожного движения.

2.2. Координация деятельности заинтересованных органов, ведомств и структур в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

2.3. Разработка и выполнение планов и мероприятий по повышению безопасности дорожного движения.

2.4. Подготовка предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Когалыма в области обеспечения безопасности дорожного движения.

3. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Организует изучение причин возникновения дорожно-транспортных происшествий, вносит соответствующие предложения для подготовки нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности дорожного движения.

3.2. Рассматривает предложения общественных объединений и иных заинтересованных организаций, подготавливает предложения по созданию правового и экономического механизма реализации мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и снижению тяжести их последствий.

3.3. Координирует в установленном порядке согласованность действий органов местного самоуправления города Когалыма, общественных и иных организаций города Когалыма по вопросам, связанным с обеспечением безопасности дорожного движения.

3.4. Организует и участвует в работе совещаний, конференций, других мероприятий по вопросам безопасности дорожного движения, содействует в реализации принятых на них решений и рекомендаций.

3.5. Организует информирование общественности о деятельности по обеспечению безопасности дорожного движения.

4. Права Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами имеет право:

4.1. Проводить комплексный анализ по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения в городе Когалыме.

4.2. Заслушивать на заседании Комиссии отчеты, информацию представителей правоохранительных органонов, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также общественных и иных организаций (объединений), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма.

4.3. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции от правоохранительных органов, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также общественных и иных организаций (объединений) необходимую для ее деятельности информацию, документы и материалы.

4.4. Образовывать при необходимости экспертные комиссии, рабочие группы, привлекать специалистов для проведения разработок, экспертиз, научных исследований в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

4.5. Организовывать разработку и рассмотрение мероприятий и планов в области обеспечения безопасности дорожного движения в городе Когалыме.

4.6. Принимать необходимые организационные меры по повышению качественного уровня проведения профилактических мер.

4.7. Рассматривать возможность использования новых форм, методов и технологий в обеспечении безопасности дорожного движения.

4.8. Вносить предложения главе города Когалыма для издания соответствующих распоряжений, постановлений по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения, в том числе на объектах улично-дорожной сети города Когалыма.

5. Состав, порядок формирования, права и обязанности членов Комиссии

5.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Состав Комиссии и вносимые в него изменения утверждаются постановлением Администрации города Когалыма.

5.2. Председателем Комиссии является заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами.

5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет место и время проведения Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.5. Заместитель председателя Комиссии:

- в отсутствие председателя Комиссии выполняет полномочия председателя Комиссии;
- организует обеспечение деятельности Комиссии, решает организационные и иные вопросы, связанные с привлечением для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ представителей общественных объединений, научных и иных организаций, а также независимых экспертов и соответствующих специалистов;
- докладывает Комиссии о ходе реализации мероприятий, предусмотренных планом работы Комиссии, и иных мероприятий в соответствии с решениями Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, составляет проект повестки дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протокол заседания Комиссии и рассылает его членам Комиссии, а также указанным в соответствующем решении лицам, в трехдневный срок после утверждения протокола.

5.7. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- вносят председателю Комиссии предложения по плану работы Комиссии, повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии;
- участвуют в подготовке материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании;
- при несогласии с принятым решением Комиссии имеют право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6. Порядок организации деятельности Комиссии

6.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии. План работы Комиссии составляется на один год, включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием сроков их рассмотрения и ответственных за подготовку информации по вопросам, включенных в план работы Комиссии.

Проект Плана работы Комиссии на очередной период выносится на обсуждение и утверждение на последнем заседании Комиссии текущего года.

Ответственные за подготовку вопросов лица определяют перечень докладчиков по рассматриваемым вопросам, осуществляют контроль за качеством и полнотой представляемой информации и организуют подготовку предложений в проекты решений Комиссии.

6.3. Предложения в проект решения Комиссии должны содержать:

варианты предлагаемого решения по рассматриваемому вопросу;
ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения решения.

6.4. Предложения в план работы Комиссии предоставляются членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого заседания либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
варианты предлагаемого решения;
ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения на заседании Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. В целях обеспечения кворума, в случае временного отсутствия члена Комиссии, на заседании может присутствовать лицо, исполняющее его обязанности, с правом совещательного голоса, о чем секретарь Комиссии должен быть уведомлен до начала заседания.

6.6. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в случаях, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 настоящего Положения - заместителем председателя Комиссии, и секретарем Комиссии.

6.8. Решения, принимаемые Комиссией обязательны для всех членов Комиссии, должностных лиц Администрации города Когалыма, и должностных лиц иных органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных организаций.

6.9. Информация о деятельности Комиссии подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

Ответственным за размещение информации о деятельности Комиссии является секретарь Комиссии.

6.10. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Сектором по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.12.2015 №3509

СОСТАВ
комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в городе Когалыме (далее – Комиссии)

Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами - председатель Комиссии;

Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма - заместитель председателя Комиссии;

Должностное лицо сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами - секретарь комиссии.

Члены Комиссии:

Начальник управления образования Администрации города Когалыма;

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

Начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма;

Главный специалист отдела по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма;

Директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (по согласованию);

Начальник Отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (по согласованию);

Начальник государственного учреждения «15 отряд федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре» (по согласованию);

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

Директор муниципального бюджетного учреждения «Коммунспецавтотехника» (по согласованию);

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 28 декабря 2015 г. ***№3806***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.01.2015 №190

Во исполнение Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 04 декабря 2014 года, постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.12.2014 №508-п «О мерах по реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», в целях увеличения доходов, оптимизации расходов бюджета города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 29.01.2015 №190 «Об утверждении плана мероприятий по росту доходов и оптимизации расходов бюджета города Когалыма на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 13.03.2015 №666 «О внесении дополнений и изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.01.2015 №190» признать утратившим силу.

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).

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 28.12.2015 №3806

План
мероприятий по росту доходов и оптимизации расходов бюджета города Когалыма на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

№ п/п	Наименование мероприятия	Проект нормативного правового акта или иной документ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Целевой показатель	Значение целевого показателя			Бюджетный эффект от реализации мероприятий (тыс. руб.)		
						2015 год	2016 год	2017 год	2015 год	2016 год	2017 год
1.Мероприятия по росту доходов бюджета города Когалыма									**113 142,2**	**15 954,0**	**7 454,0**
1.1.	Внести изменения в перечень муниципального имущества, предназначенного к приватизации в 2015 году и в плановом периоде 2016 и 2017 годов (далее-Перечень)	проект решения Думы города Когалыма "О внесении дополнений в Решение Думы города Когалыма от 04.12.2014 г. №486-ГД"	до 31.12.2015 года	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	увеличение доходов от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов за счет дополнительного включения имущества в перечень муниципального имущества, предназначенного к приватизации, %	24,9	21,5	0,0	12 984,0	8 000,0	0,0
1.2.	Мероприятия, направленные на погашение просроченной дебиторской задолженности по поступлениям неналоговых доходов	учетная политика Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	в течении года	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	поступление в бюджет задолженности в результате проведенных мероприятий, тыс. руб.	5 056,2	3 028,9	3 028,9	5 056,2	3 028,9	3 028,9
1.3.	Введение местных сборов на ведение торговли и предоставление услуг	проект решения Думы города Когалыма	в сроки установленные федеральным законодательством согласно пункту 4 ст.4 382-ФЗ от 29.11.2014	Комитет финансов Администрации города Когалыма	ожидаемое поступление сборов в тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.	Дополнение перечня муниципальных услуг в рамках реализации административной реформы муниципальной услугой "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"	проект постановления Администрации города Когалыма "Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги"	до 01.05.2015 года	Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Коглыма	количество выданных разрешений	1 002,0	1 503,0	1 503,0	1 603,2	2 404,8	2 404,8
1.5.	Увеличение поступлений в бюджет города неналоговых доходов от административных штрафов, за счет увеличения количества рейдов проводимых структурными подразделениями Администрации города	закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях"	в течении года	Управление экономики Администрации города Когалыма	количество составленных протоколов об административных правонарушениях	10,0	10,0	10,0	20,3	20,3	20,3
1.6.	Совершенствование механизма поддержки и стимулирования малого и среднего предпринимательства в целях увеличения поступлений доходов в бюджет города Когалыма	мониторинг реализации мероприятий подпрограммы 4 "Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме на 2014-2016 годы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2016 годы"	постоянно	Управление экономики Администрации города Когалыма	рост количества субъектов малого предпринимательства относительно соответствующего периода предшествующего года (%)	4,5	4,3	2,4	2 500,0	2 500,0	2 000,0
1.7.	Принятие мер по выявлению пользователей, использующих земельные участки и муниципальное имущество при отсутствии правовых оснований, и взыскание оплаты за такое пользование	учетная политика Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	постоянно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	количество проверок	12	7	7	34,2	0,0	0,0
1.8.	Увеличить поступления в бюджет города доходов по безвозмездным поступлениям (добровольным пожертвованиям) от юридических и физических лиц	договоры безвозмездных поступлений	в течении года	Комитет финансов Администрации города Когалыма	отношение дополнительно поступивших в бюджет доходов по прочим безвозмездным поступлениям к годовой сумме прочих безвозмедных поступлений, %	100			90 944,3	0,0	0,0
2. Мероприятия по оптимизации расходов бюджета города Когалыма									**46 694,8**	**38 551,1**	**37 738,1**
2.1.	Увеличение доходов от предоставления платных услуг, оказываемых бюджетными и автономными учреждениями города Когалыма в соответствии с их Уставами, в том числе за счет расширения перечня и объемов платных услуг	внесение изменений в Уставы муниципальных учреждений города Когалыма, проекты постановлений Администрации города Когалыма	до 31 декабря 2015 года	управление образования Администрации города Когалыма	увеличение объема платных услуг ежегодно, тыс. руб.	1 919,9	1 919,9	1 919,9	1 919,9	1 919,9	1 919,9
				управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (МАУ "Дворец спорта")		2 262,9	2 262,9	2 262,9	2 262,9	2 262,9	2 262,9
				отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма		0,0	793,6	930,2	0,0	793,6	930,2
				сектор пресслужбы Администрации города Когалыма		0,0	114,6	114,6	0,0	114,6	114,6
2.2.	Увеличение доходов бюджетных и автономных учреждений города Когалыма за счет поступлений благотворительной помощи и добровольных пожертвований от юридических и физических лиц	договоры безвозмездных поступлений	до 31 декабря 2015 года	управление образования Администрации города Когалыма	увеличение доходов бюджетных и автономных учреждений города Когалыма, тыс. руб.	1 790,8	0,0	0,0	1 790,8	0,0	0,0
				управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма		1 074,9	0,0	0,0	1 074,9	0,0	0,0
2.3.	Передача муниципальных услуг на исполнение в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме или по принципу одного окна	проект постановления Администрации города Когалыма "О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 "О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	до 31 декабря 2015 года	Управление экономики Администрации города Когалыма	количество муниципальных услуг, переданных на исполнение в многофункциональный центр предоставления услуг по принципу "одного окна"	1	0	0	0,0	0,0	0,0
				Архивный отдел		1	0	0	0,0	0,0	0,0
				Отдел архитектуры и градостроительства		1	0	0	0,0	0,0	0,0
				управление по жилищной политике Администрации города		8	0	0	0,0	0,0	0,0
				комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма		1	0	0	0,0	0,0	0,0
2.4.	Сократить расходы бюджета города Когалыма не менее чем на 5% от расходов бюджета города Когалыма, за исключением расходов, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, социально-значимых расходов и расходов местного бюджета, направляемых на выполнение условий софинансирования государственных программ, а так же расходов по неисполненным обязательствам 2014 года	проект решения Думы города Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 04.12.2014 №487-ГД «О бюджете города Когалыма на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов"	до 31 декабря 2015 года	Комитет финансов Администрации города Когалыма	оптимизация расходов бюджета города Когалыма, %	5	5	5	39 646,3	33 460,1	32 510,5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 28 декабря 2015 г. *№3811*

Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 №476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения 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 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.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3811

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НОРМИРОВАНИИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГОРОДА КОГАЛЫМА, СОДЕРЖАНИЮ УКАЗАННЫХ АКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (далее – Требования) определяют порядок разработки и принятия, содержание, обеспечение исполнения следующих правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – правовые акты):

а) Администрации города Когалыма, утверждающих:

правила определения требований к закупаемым муниципальными органами города Когалыма и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения);

б) муниципальных органов утверждающих:

- требования к закупаемым ими и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

- нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения);

1.2. В настоящих Требованиях используются термины и определения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ).

2. Разработка и принятие правовых актов

2.1. Правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 1.1 настоящих Требований разрабатываются отделом муниципального заказа Администрации города Когалыма по правилам, установленным для разработки проектов муниципальных правовых актов. Разработанные проекты подлежат согласованию с юридическим управлением, комитетом финансов, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма.

2.2. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1.1 настоящих Требований разрабатываются муниципальными органами в порядке, установленном для разработки проектов муниципальных правовых актов.

2.3. Проекты правовых актов, указанных в пункте 1.1 настоящих Требований, подлежат обязательному обсуждению в целях осуществления общественного контроля.

2.4. В целях осуществления общественного контроля проекты правовых актов, указанных в пункте 1.1 настоящих Требований, размещаются исполнителями указанных проектов на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) в разделе «Общественная экспертиза».

2.4. Срок проведения обсуждения в целях осуществления общественного контроля устанавливается муниципальными органами и не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1.1 настоящих Требований, на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

2.5. Администрация города Когалыма, муниципальные органы рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок, установленный указанными органами, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан. Не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

2.6. По результатам обсуждения в целях общественного контроля Администрация города Когалыма, муниципальные органы принимают решения (при необходимости) о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1.1 настоящих Требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и о рассмотрении указанных в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1.1 настоящих Требований проектов правовых актов на заседаниях общественных советах при муниципальных органах.

2.7. По результатам рассмотрения проектов правовых актов, указанных в абзаце втором подпункта «а» пункта 1.1 настоящих Требований и в абзаце втором подпункта «б» пункта 1.1 настоящих Требований общественный совет при муниципальных органах принимает одно из следующих решений:

- о необходимости внесения изменений в проект правового акта;

- о возможности принятия правового акта.

2.8. Решение, принятое общественным советом при муниципальных органах, оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарём общественного совета, не позднее трёх рабочих дней со дня принятия размещаются в установленном порядке на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru). В случае принятия решения о необходимости внесения изменений в акт правовой акт утверждается после внесения изменений в соответствии с решениями, принятыми на общественном совете при муниципальных органах.

2.9. Принятые правовые акты в течение 7 рабочих дней со дня утверждения правовых актов, указанных в пункте 1.1 настоящих Требований, размещают эти правовые акты в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

2.10. Внесение изменений в утверждённые правовые акты осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

2.11. Муниципальные органы до 1 июня текущего финансового года принимают правовые акты об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесённые в правовые акты об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казённых учреждений до предоставления главными распорядителями бюджетных средств планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном финансовым органом. Указанные правовые акты предусматриваются муниципальными органами не реже одного раза в год.

3. Требования к содержанию правовых актов

3.1. Постановление Администрации города Когалыма, утверждающее правила определения требований к закупаемым муниципальным органами и подведомственными указанным органам казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены, товаров, работ, услуг) должно определять:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены, товаров, работ, услуг), включенных в утверждённый Администрацией города Когалыма перечень отдельных видов, товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов, товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены, товаров, работ, услуг) закупаемых самим муниципальным органом и подведомственными указанным органам казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями (далее – перечень);

в) форму перечня.

3.2. Постановление Администрации города Когалыма, утверждающее правила определения нормативных затрат, на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казённых учреждений должно определять:

а) порядок расчёта нормативных затрат, в том числе формулы расчёта;

б) обязанность муниципальных органов определить порядок расчёта нормативных затрат, для которых порядок расчёта не определён постановлением Администрации города Когалыма;

в) требование об определении муниципальными органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

3.3. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены, товаров, работ, услуг), закупаемых самим муниципальным органом и подведомственным им казённым учреждениям должны содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

3.4. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов и подведомственных им казённых учреждений, должны определять:

а) порядок расчёта нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчёта;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категории должностей работников.

4. Требования к обеспечению исполнения правовых актов

4.1. Обеспечение исполнения настоящих требований осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Требования, установленные к правовым актам, указанным в подпункте «а» пункта 1.1 настоящих Требований применяются структурными подразделениями Администрации города Когалыма при подготовке данных правовых актов.

4.3. Требования, установленные к правовым актам, указанным в подпункте «б» пункта 1.1 настоящих Требований применяются муниципальными органами при подготовке данных правовых актов.

4.4. Утверждённые требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены, товаров, работ, услуг) применяются:

а) муниципальными органами;

б) подведомственным муниципальным органам казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями (в случае, когда на бюджетные учреждения распространяется Федеральный закон №44-ФЗ).

4.5. Утверждённые нормативные затраты применяются:

а) муниципальными органами;

б) подведомственным муниципальным органам казёнными учреждениями.

4.6. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены, товаров, работ, услуг) и нормативные затраты применяются для обоснования объекта (объектов) закупки соответствующего заказчика.

4.7. При планировании закупок заказчики обеспечивают:

а) включение в планы закупок и планы – графики тех объектов закупок, в отношении которых правовыми актами установлены требования к их количеству, потребительским свойствам (в том числе характеристикам качества) и иным характеристикам;

б) не превышение утверждённых правовыми актами соответствующих нормативных затрат при формировании планов закупок и планов – графиков.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 28 декабря 2015 г. *№3812*

Об утверждении порядка списания имущества, составляющего муниципальную казну города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма, утверждённым решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД:

1. Утвердить Порядок списания имущества, составляющего муниципальную казну города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3812

ПОРЯДОК списания имущества, составляющего муниципальную казну города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 №91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств», приказом Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» и методическими указаниями по их применению.

1.2. Настоящий Порядок определяет списание имущества, составляющего муниципальную казну города Когалыма (далее - имущество муниципальной казны), переданного в пользование на правах аренды, безвозмездного пользования, хранения, в залог, а также временно свободного (не переданного в пользование и владение).

1.3. Списание имущества муниципальной казны может быть списано по следующим основаниям:

- списания ввиду морального и физического износа;

- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях или чрезвычайных ситуациях;

- недостачи или порчи, выявленных при проводимой инвентаризации;

- частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Администрация города Когалыма принимает решение о списании недвижимого имущества муниципальной казны (недвижимое имущество, транспортные средства) в форме постановления Администрации города Когалыма.

1.5. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – КУМИ) принимает решение о списании иного движимого имущества муниципальной казны в форме приказа КУМИ.

2. Порядок списания имущества муниципальной казны

2.1. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества муниципальной казны, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления необходимой документации на списание имущества муниципальной казны создается комиссия (далее - Комиссия).

2.2. В состав Комиссии входят:

- заместитель председателя КУМИ - председатель Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, секретарю Комиссии, должностным лицам Администрации города Когалыма.

- заместитель начальника отдела финансово-экономического обеспечения и контроля КУМИ - заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии:

- начальник отдела договорных отношений КУМИ;

- ведущий специалист отдела реестра муниципальной собственности КУМИ;

- начальник отдела учета и отчетности финансового обеспечения муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления».

Секретарь Комиссии определяется председателем Комиссии из числа членов Комиссии при поступлении документов о списании имущества на рассмотрение в Комиссию.

Для установления непригодности зданий, сооружений, транспортных средств к использованию для участия в работе комиссии могут быть привлечены при необходимости представители отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма», специалисты муниципальных унитарных предприятий города Когалыма, муниципальных учреждений города Когалыма. В случае необходимости привлекаются специализированные службы (независимые эксперты).

2.3. В компетенцию Комиссии входит:

- осмотр предлагаемого к списанию имущества муниципальной казны с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности имущества муниципальной казны к восстановлению и дальнейшему использованию;

- установление причин списания имущества муниципальной казны (физический и моральный износ, реконструкция, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия, длительное неиспользование имущества муниципальной казны для применения в производственном процессе, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества муниципальной казны из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

- возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества муниципальной казны и его оценка исходя из текущей рыночной стоимости, контроль за изъятием из списываемого имущества муниципальной казны годных к эксплуатации узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов и их учете на балансе муниципальной казны;

- составление акта на списание имущества муниципальной казны в соответствии с пунктом 2.10.

2.4. Заседания Комиссии правомочны при присутствии не менее 2/3 утвержденного состава ее членов.

2.5. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

2.6. Делопроизводство заседания Комиссии при рассмотрении и разрешении вопроса о списании (не списании) имущества обеспечивает секретарь Комиссии, правом голоса при рассмотрении Комиссией вопроса о списании он обладает.

2.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов, в случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

2.8. Для признания непригодности к дальнейшей эксплуатации имущества муниципальной казны, переданного пользователям, лицо, определенное председателем Комиссии в качестве секретаря Комиссии, обеспечивает предоставление на рассмотрение Комиссии, следующие документы:

- письмо - обращение на имя председателя КУМИ о необходимости рассмотрения технического состояния на соответствие требованиям нормативно-технической документации, целесообразности использования имущества муниципальной казны и т.д. (кроме имущества муниципальной казны, не закрепленного за пользователями);

- заключение специализированных организаций (за счёт средств пользователя), имеющих соответствующие лицензии, сертификаты или составленный дефектный акт комиссии, утвержденный приказом пользователя;

- при рассмотрении вопроса о списании транспортного средства – паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации, данные о пробеге автомобиля и техническую характеристику агрегатов, узлов и основных деталей автомобиля, а также возможность дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть выявлены в ходе разборки;

- при рассмотрении вопроса о списании объектов капитального строительства, объектов инженерной инфраструктуры, иных объектов, относящихся к недвижимому имуществу, - акт обследования зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и дальнейшего использования их по назначению Комиссии по обследованию муниципальных объектов недвижимости (здания, сооружения) и бесхозяйных объектов недвижимости на территории города Когалыма;

- при рассмотрении вопроса о списании имущества муниципальной казны в результате его уничтожения (ликвидации) в связи с аварией, стихийным бедствием, чрезвычайной ситуацией или иным событием, повлекшим уничтожение (ликвидацию) имущества муниципальной казны либо полную или частичную утрату им своих потребительских свойств, - документы, подтверждающие обстоятельства, при которых имущество уничтожено (ликвидировано), выданные компетентными органами, подтверждающие факт стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации;

- при рассмотрении вопроса о списании объекта муниципального жилого фонда – оригинал акта о сносе жилого дома (помещения) предоставляет муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».

2.9. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения документов, поступивших в Комиссию, составляет десять рабочих дней.

2.10. В акте Комиссии о списании (не списании) имущества муниципальной казны по результатам осмотра указываются:

- причины выбытия имущества муниципальной казны с обоснованием нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние его основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов, предложения о способе утилизации (ликвидации, демонтаже);

- решение об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке или демонтаже имущества муниципальной казны. Материальные ценности, полученные в результате разборки или демонтаже имущества муниципальной казны, принимаются к учету по оценочной стоимости в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Рос-

сийской Федерации»;

- прием материалов, полученных при разборке и демонтаже имущества муниципальной казны и годных к вторичному использованию оформляется актом об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже имущества муниципальной казны.

2.11. Акт о списании (не списании) подписывается членами Комиссии.

2.12. Председатель КУМИ, в случае его временного отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке, утверждает акт комиссии о списании имущества муниципальной казны.

2.13. На основании утвержденного председателем КУМИ акта о списании имущества муниципальной казны, секретарь Комиссии либо иное лицо, определенное председателем Комиссии в акте о списании имущества муниципальной казны, готовит:

- проект постановления Администрации города Когалыма о списании недвижимого имущества, транспортных средств;
- приказ КУМИ Администрации города Когалыма о списании иного движимого имущества.

2.14. Разборка и демонтаж имущества муниципальной казны до утверждения актов на его списание не допускаются.

Денежные средства, полученные от утилизации списанного имущества муниципальной казны, подлежат перечислению в бюджет города Когалыма.

2.15. Утилизация имущества муниципальной казны и не закрепленного за пользователем, осуществляется КУМИ, с привлечением специализированных предприятий, расходы на утилизацию (ликвидация, демонтаж) списанных объектов учета, подготовка необходимых документов производятся за счет средств бюджета города Когалыма.

2.16. Подготовка необходимых документов для решения вопроса о списании имущества муниципальной казны, закрепленного за пользователем, утилизация (ликвидация, демонтаж) списанного имущества муниципальной казны производятся за счет средств пользователя.

После ликвидации имущества муниципальной казны пользователь в десятидневный срок предоставляет в КУМИ:

- акт об утилизации (ликвидации) имущества муниципальной казны;
-платежное поручение (квитанция) об оплате денежных средств в бюджет города Когалыма, полученных от утилизации имущества муниципальной казны за вычетом расходов на утилизацию.

При ликвидации (демонтаже), прекращении права муниципальной собственности объектов капитального строительства, объектов инженерной инфраструктуры, иных объектов учета, относящихся к недвижимому имуществу муниципальной казны, не закрепленных за пользователем, КУМИ за счет средств бюджета города Когалыма заказывают акт обследования, подтверждающий прекращение существования имущества, выполненный кадастровым инженером.

3. Заключительные положения

3.1. Списанное имущество муниципальной казны исключается из реестра муниципальной собственности города Когалыма по приказу, изданному КУМИ Администрации города Когалыма.

3.2. Списание имущества муниципальной казны, совершенное с нарушением настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов, влечет ответственность должностных лиц, ответственных за ведение имущества казны города Когалыма, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2015 г. ***№3830***

Об определении мест размещения площадок для запуска пиротехнических изделий III класса опасности на территории города Когалыма

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 22.12.2009 №1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий», решением Комиссии Таможенного союза от 16.08.2011 №770 «О принятии технического регламента таможенного союза «О безопасности пиротехнических изделий», в целях соблюдения противопожарных требований при использовании пиротехнических изделий III класса опасности:

1. Определить места размещения площадок для запуска пиротехнических изделий III класса опасности:

1.1. Часть территории парка «Рябиновый бульвар», ограниченная скульптурной композицией «Капля», улицами Градостроителей, Дружбы Народов, Прибалтийская;

1.2. Территория городского пляжа, зона отдыха в районе 2-го км Сургутского шоссе.

2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности и гражданам:

2.1. Принять необходимые меры для обеспечения безопасности граждан и соблюдению требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий;

2.2. Производить запуск пиротехнических изделий III класса опасности с площадок, указанных в пункте 1;

2.3. Заблаговременно оповещать о запуске пиротехнических изделий III класса опасности, с предоставлением схемы организации проведения мероприятия, отдел надзорной деятельности по городу Когалыму управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, федеральное государственное учреждение «3 отряд Федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре», муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма».

3. Рекомендовать отделу надзорной деятельности по городу Когалыму управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (С.А.Кравченко), федеральному государственному казенному учреждению «3 отряд Федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (М.Г.Ариев), отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (И.Ю.Доронин) усилить функции контроля (надзора) по реализации и применению пиротехнических изделий в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2015 г. ***№3831***

О конкурсном отборе в целях предоставления муниципальной гарантии

В соответствии со статьей 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком предоставления муниципальных гарантий города Когалыма, утвержденным решением Думы города от 23.05.2014 №426-ГД, для организации процедуры проведения конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии:

1. Создать комиссию по проведению конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по проведению конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии согласно приложению 1.

2.2. Состав комиссии по проведению конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии согласно приложению 2.

2.3. Перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсном отборе в целях получения муниципальной гарантии согласно приложению 3.

2. Комитету финансов Администрации города Когалыма 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.

3. 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).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3831

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСНОГО ОТБОРА В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации города Когалыма.

1.2. Комиссия создана для осуществления конкурсного отбора лиц, претендующих на получение муниципальной гарантии, и последующего контроля за исполнением принципалом гарантированных обязательств.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, решениями Думы города Когалыма, постановлениями, распоряжениями Администрации города Когалыма, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Рассмотрение документов лица, претендующего на получение муниципальной гарантии.

2.2. Определение победителей конкурсного отбора среди лиц, претендующих на получение муниципальной гарантии.

2.3. Формирование рекомендаций для включения в проект бюджета города Когалыма (внесения изменений в бюджет, утвержденный решением Думы города Когалыма) на очередной финансовый год и плановый период средств на предоставление муниципальных гарантий с указанием условий, предусмотренных для включения в программу муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации.

2.4. Рассмотрение обращений бенефициара об исполнении гарантированных обязательств и принятие решения об удовлетворении или отказе.

2.5. Рассмотрение обращений принципала по вопросам предоставленной муниципальной гарантии.

2.6. Рассмотрение вопросов о внесении изменений в договор о предоставлении муниципальной гарантии, не затрагивающих основные условия предоставления муниципальной гарантии и принятие решения о внесении изменений в договор о предоставлении муниципальной гарантии.

2.7. Иные задачи и функции, предусмотренные Порядком предоставления муниципальных гарантий города Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма (далее - Порядок).

3. Права комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Образовывать временные рабочие группы для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

3.2. Давать поручения структурным подразделениям Администрации города Когалыма, представителям принципала по вопросам, касающимся предоставленной муниципальной гарантии.

3.3. Отклонять обращение лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, по результатам конкурсного отбора.

3.4. Принимать решение о внесении изменений в договор о предоставлении муниципальной гарантии, не затрагивающих основные условия предоставления муниципальной гарантии.

3.5. Принимать решения об отзыве муниципальной гарантии в случае нарушения условий ее предоставления.

4. Порядок деятельности комиссии

4.1. Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

4.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

4.3. Председатель комиссии (в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии):

- руководит работой комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

4.4. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Комитет финансов Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган) в соответствии с условиями принятия решения о предоставлении муниципальных гарантий, установленных в Порядке:

- формирует и направляет повестку заседания членам комиссии;
- осуществляет направление документов, уведомлений в структурные подразделения Администрации города Когалыма, представителям принципала, бенефициара и лицам, претендующим на получение муниципальной гарантии, в случаях, предусмотренных в Порядке;
- готовит сводную информацию по результатам проведения проверок, результатам исполнения поручений комиссии;
- обеспечивает размещение результатов конкурсного отбора на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третьих от списочной численности состава членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» присутствующих на заседании членов комиссии решающий голос имеет председатель комиссии (в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии). Секретарь комиссии не обладает правом голоса.

4.6. На заседания комиссии, по решению председателя комиссии (в случае его отсутствия - заместителя председателя комиссии), могут приглашаться представители структурных подразделений Администрации города Когалыма, лица, обратившиеся за получением муниципальной гарантии, представители принципала и бенефициара с уведомлением не менее чем за два дня до проведения заседания.

4.7. Рассмотренные на заседаниях комиссии вопросы и принятые по ним решения оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии (в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии), секретарем комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.8. В исключительных случаях (необходимости в кратчайшие сроки принять решение комиссии и невозможности присутствия на заседании комиссии для его правомочности членов по объективным причинам) по инициативе председателя комиссии (в случае его отсутствия - заместителя председателя комиссии) решение комиссии может приниматься посредством заочного голосования путем письменного опроса членов комиссии.

Заочное решение комиссии является правомочным, если в его принятии участвовало не менее двух третьих от списочной численности состава членов комиссии. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в письменном опросе.

Лист проведения заочного голосования оформляется на отдельном листе, который содержит название решения, по которому проводится письменный опрос, фамилию, инициалы членов комиссии, место для написания решения члена комиссии (за/против) по вопросу, дату и подпись члена комиссии.

4.9. Оригиналы протоколов заседаний комиссии и листы заочного голосования хранятся в уполномоченном органе.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3831

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСНОГО ОТБОРА В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ

Основной состав Комиссии		Членство в Комиссии			Резервный состав Комиссии	
Пальчиков Николай Николаевич	Глава города Когалыма	-	председатель комиссии	-	Ярема Роман Ярославович	первый заместитель главы города Когалыма
Черных Татьяна Ивановна	заместитель главы города Когалыма	-	заместитель председателя комиссии	-	Рыбачок Марина Геннадьевна	председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма
Светличных Лариса Михайловна	начальник отдела сводного бюджетного планирования Комитета финансов Администрации города Когалыма,	-	Секретарь комиссии	-	Феденко Елена Васильевна	заместитель начальника отдела сводного бюджетного планирования Комитета финансов Администрации города Когалыма,
Низамова Людмила Геннадьевна	начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма»	-	Член комиссии	-	Епифанова Елена Валерьевна	специалист-эксперт отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма
Загорская Елена Георгиевна	начальник Управления экономики Администрации города Когалыма	-	Член комиссии	-	Спиридонова Юлия Леонидовна	заместитель начальника Управления экономики Администрации города Когалыма
Ковальчук Алексей Валериевич	председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	-	Член комиссии	-	Лучицкая Марина Валерьевна	заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
Лаишевцев Владимир Сергеевич	начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	-	Член комиссии		Дворникова Лариса Юрьевна	специалист-эксперт отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма
Косолапов Александр Витальевич	начальник Юридического управления Администрации города Когалыма	-	Член комиссии	-	Дидур Динара Амировна	начальник общеправового отдела Юридического управления Администрации города Когалыма
Говорищева Алла Юрьевна	Председатель Думы города (по согласованию)	-	Член комиссии			

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3831

Перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсном отборе в целях получения муниципальной гарантии

1. В соответствии с пунктом 4.2 Порядка предоставления муниципальных гарантий города Когалыма, утвержденного решением Думы города от 23.05.2014 №426-ГД (далее – Порядок), заявители (юридические лица), желающие получить муниципальную гарантию, одновременно с письменным обращением на имя главы города Когалыма о предоставлении муниципальной гарантии, представляют в Администрацию города Когалыма следующие документы:

копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

документы, устанавливающие полномочия лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии;

документы, подтверждающие факт назначения на должность уполномоченных лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии;

нотариально заверенные учредительные документы юридического лица;

копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

карточку с образцами подписей уполномоченных лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии, а также образцом оттиска печати юридического лица (при наличии);

копия кредитного либо иного договора бенефициара с принципалом, а в случае его отсутствия - проект договора или письмо, подтверждающие готовность бенефициара предоставить кредитные средства принципалу под муниципальную гарантию;

бизнес-план (технико-экономическое обоснование проекта);

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения, или копия такой справки, заверенная подписью руководителя (по инициативе заявителя);

документы, подтверждающие наличие или отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе и другим обязательствам, обеспеченным муниципальными гарантиями;

годовые отчеты за последние два финансовых года и на последнюю отчетную дату, включающие бухгалтерские балансы с приложениями, отчеты о прибылях и убытках с отметкой налогового органа об их принятии. К балансу на последнюю отчетную дату прилагаются расшифровки статей баланса;

расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности к предоставленному бухгалтерскому балансу за последний отчетный период с указанием дат их возникновения;

копия аудиторского заключения по результатам аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период;

сведения о действующих кредитных договорах по кредитам, отраженным в балансе, с указанием суммы кредита, срока его возврата, процентной ставки и обеспечения по кредиту;

документы, подтверждающие наличие обеспечения исполнения обязательства принципала перед гарантом, в случае наступления

гарантийного случая в порядке регрессного требования.

2. При предоставлении принципалом обеспечения исполнения своих обязательств в виде банковской гарантии представляются:
проект договора банковской гарантии;
справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения, или копия такой справки, заверенная подписью руководителя (по инициативе принципала).

3. При предоставлении принципалом обеспечения исполнения своих обязательств в виде поручительства юридического лица представляются следующие документы:
копия договора поручительства или проект договора (в случае отсутствия договора) с приложением письма, подтверждающего готовность лица предоставить поручительство;
копии учредительных документов поручителя;
копия свидетельства о внесении записи о поручителе в Единый государственный реестр юридических лиц;
копия свидетельства о постановке поручителя на учет в налоговом органе;
справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения, или копия такой справки, заверенная подписью руководителя (по инициативе принципала);
годовые отчеты поручителя за последние два финансовых года и на последнюю отчетную дату, включающие бухгалтерские балансы с приложениями, отчеты о прибылях и убытках с отметкой территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации об их принятии;
сведения о действующих кредитных договорах по кредитам, отраженным в балансе поручителя, с указанием суммы кредита, срока его возврата, процентной ставки и обеспечения по кредиту.

4. При предоставлении принципалом обеспечения исполнения своих обязательств в виде залога имущества представляются следующие документы:
перечень имущества, передаваемого в залог;
копии документов, подтверждающих наличие права собственности на имущество;
документ об оценке стоимости имущества, передаваемого в залог;
страховой полис, по которому выгодоприобретателем выступает гарант в лице Администрации города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2015 г. ***№3832***

Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2, пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»:

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 11.08.2011 №2038 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Когалыма»;
2.2. Постановление Администрации города Когалыма от 28.11.2014 №3135 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 11.08.2011 №2038»;
2.3. Постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3620 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 11.08.2011 №2038»;
2.4. Постановление Администрации города Когалыма от 16.06.2015 №1858 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.08.2011 №2038».
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие при формировании муниципального задания и расчете объема финансового обеспечения его выполнения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, за исключением отдельных положений, в отношении которых пунктами 4-6 настоящего постановления установлены иные сроки вступления в силу.
4. Пункт 3.1, абзацы второй и пятый пункта 3.2 приложения к настоящему постановлению в части нормативных затрат, связанных с выполнением работ в соответствии с муниципальным заданием, пункты 3.17-3.20 приложения к настоящему постановлению применяются при расчете объема финансового обеспечения его выполнения, начиная с муниципального задания на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.
5. Пункт 3.1, абзацы второй и восьмой пункта 3.2 приложения к настоящему постановлению в части нормативных затрат на содержание неиспользуемого для выполнения муниципального задания имущества и 3.22 и 3.23 приложения к настоящему постановлению не применяются при расчете объема финансового обеспечения его выполнения, начиная с муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.
6. До принятия нормативных правовых актов, предусмотренных пунктами 3.6 и 3.19 приложения к настоящему постановлению, но не позднее срока формирования муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, нормы затрат, выраженные в натуральных показателях, определяются с указанием наименования нормы, ее значения и источника указанного значения в соответствии с общими требованиями, установленными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.
7. В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с приложением к настоящему постановлению, до уровня финансового обеспечения в текущем финансовом году в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главными распорядителями средств бюджета города Когалыма, на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания при необходимости применяются коэффициенты выравнивания в период до начала срока формирования муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, определяемые в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации.
8. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) 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.
9. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
10. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832

ПОРЯДОК
формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее – Порядок)

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями города Когалыма (далее – муниципальные бюджетные и автономные учреждения).

2. Формирование и изменение муниципального задания
Муниципальное задание для муниципальных бюджетных и автономных учреждений формируется структурными подразделениями Администрации города Когалыма, обладающими правами юридического лица, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении данных учреждений (далее - структурное подразделение), в соответствии с основными видами деятельности учреждений, предусмотренными уставами, с учетом оценки потребности в соответствующих услугах и работах, осуществляемой на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, а также показателей выполнения муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального задания в отчетном финансовом году.
Если отраслевое структурное подразделение Администрации города Когалыма, курирующее соответствующие отрасли по направлениям, не обладает правами юридического лица, муниципальное задание утверждается постановлением Администрации города Когалыма. При этом формирование муниципального задания осуществляется соответствующим структурным подразделением Администрации города Когалыма.
2.1. Муниципальное задание должно содержать:
2.1.1. показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы);
2.1.2. порядок контроля исполнения муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;
2.1.3. требования к отчетности об исполнении муниципального задания;
2.1.4. определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальных услуг;
2.1.5. порядок оказания муниципальных услуг;
2.1.6. предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг физическими и (или) юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
2.2. Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
При установлении муниципальному бюджетному и автономному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).
При установлении муниципальному бюджетному и автономному учреждению муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и одновременно выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и требования к выполнению работы (работ).
Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в третью часть муниципального задания.
2.3. Муниципальное задание формируется в процессе формирования бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период (далее – бюджета города).
2.4. Показатели муниципального задания используются при составлении проекта решения Думы города Когалыма о бюджете города (далее – решение о бюджете города) для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также определения объема субсидии на выполнение муниципального задания муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.
2.5. Муниципальное задание формируется в соответствии с утвержденными ведомственными перечнями муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в качестве основных видов деятельности (далее-ведомственные перечни).
Ведомственный перечень формируется и ведется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3621 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма».
2.6. Муниципальное задание утверждается не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на срок, соответствующий сроку действия решения о бюджете города.
Утвержденное муниципальное задание направляется структурным подразделением в адрес муниципальных бюджетных и автономных учреждений в течение 3 (трех) рабочих дней после его утверждения.
2.7. В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется новое (с учетом внесенных изменений) муниципальное задание, которое утверждается структурным подразделением в течение 10 (десяти) рабочих дней.
Утвержденное муниципальное задание направляется структурным подразделением муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в сроки, установленные пунктом 2.7 настоящего Порядка.
2.8. Муниципальные задания и отчёты об их исполнении, за исключением содержащихся в них сведений, составляющих государственную тайну, могут быть размещены муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, а также главными распорядителями средств бюджета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru).
Муниципальные бюджетные и автономные учреждения размещают в установленном Министерством финансов Российской Федерации порядке муниципальное задание и отчеты о его выполнении, за исключением содержащихся в нем сведений, составляющих государственную тайну, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его структурным подразделением.

3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
3.1. Расчет объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным и автономным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее – имущество учреждения), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество.
3.2. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) рассчитывается по следующей формуле:

$$R = \sum_i N_i \times V_i + \sum_w N_w - \sum_i P_i \times V_i + N^{УН} + N^{СИ}, \text{ где:}$$

N_i - нормативные затраты на оказание i-ой муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;
V_i - объем i-ой муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;
N_w - нормативные затраты на выполнение w-й работы, включенной в ведомственный перечень;
P_i - размер платы (тариф и цена) на оказание i-й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.21 настоящего Порядка, установленный муниципальным заданием;
$N^{УН}$ - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;
$N^{СИ}$ - нормативные затраты на содержание имущества, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не используемое для выполнения муниципального задания имущество).

3.3. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с настоящим Порядком базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее – корректирующие коэффициенты) с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в соответствующих сферах деятельности, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере (далее – общие требования).
3.4. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в отношении бюджетных и автономных учреждений утверждаются органами города Когалыма структурными подразделениями.
3.5. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, в соответствии с общими требованиями, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия оказания муниципальной услуги), установленных в базовом (отраслевом) перечне (далее – показатели отраслевой специфики), отраслевой корректирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1.
3.6. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания государственных услуг в установленной сфере (далее - стандарты услуги).
3.7. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива затрат:
3.7.1. непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;
3.7.2. на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.
3.8. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются затраты:
а) на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;
б) на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги;
в) иные, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.
3.9. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются затраты на:
а) коммунальные услуги;
б) содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);
в) содержание объектов особо ценного движимого имущества;
г) приобретение объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, в размере не более начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу;
д) приобретение услуг связи;
е) приобретение транспортных услуг;
ж) оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;
з) прочие общехозяйственные нужды.
3.10. В затраты, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 3.9 настоящего Порядка, включаются затраты в отношении имущества, используемого для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды или договора безвозмездного пользования (далее - имущество, необходимое для выполнения муниципального задания) на оказание муниципальной услуги.
3.11. Значение базовых нормативов затрат на оказание муниципальной услуги утверждается структурным подразделением (значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг уточняются при необходимости при формировании бюджета города), общей суммой, с выделением суммы затрат на:
а) оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;
б) коммунальные услуги и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания.
3.12. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг утверждаются по согласованию с Комитетом финансов Администрации города Когалыма в случае, если общие требования не были согласованы с Министерством финансов Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, или не были ими утверждены.
3.13. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, состоят из территориального корректирующего коэффициента и отраслевого корректирующего коэффициента, либо из нескольких отраслевых корректирующих коэффициентов по решению структурного подразделения, в ведении которого находятся муниципальные бюджетные и автономные учреждения.
3.14. В территориальный корректирующий коэффициент включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.
Значения корректирующих коэффициентов утверждается структурными подразделениями, с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущества, необходимого для оказания соответствующей услуги, и в соответствии с общими требованиями.
3.15. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе показатели качества муниципальной услуги, и определяется в соответствии с общими требованиями.
Значения отраслевых корректирующих коэффициентов утверждает структурное подразделение, (значения отраслевых корректирующих коэффициентов уточняются при необходимости при формировании проекта решения о бюджете города).
3.16. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) и корректирующих коэффициентов подлежат размещению в установленном Министерством финансов Российской Федерации порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).
3.17. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу ее объема. В нормативные затраты на выполнение работы включаются в том числе затраты на:
а) оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;
б) приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы, с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
в) иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;
г) оплату коммунальных услуг;
д) содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);
е) содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;
ж) приобретение объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, в размере не более начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу;
з) приобретение услуг связи;
и) приобретение транспортных услуг;
к) оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно не связанных с выполнением работы,

включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

л) прочие общехозяйственные нужды.

Затраты, связанные с приобретением основных средств, включаются в нормативные затраты на выполнение работы, исходя из размера (предельной суммы), устанавливаемого (-ой) структурным подразделением.

3.18. Нормативные затраты на оказание w-й работы рассчитываются по следующей формуле:

$$N^{w} = (N^{от1} + N^{мз} + N^{ир} + N^{ку} + N^{си} + N^{соци} + N^{поцди} + N^{ус} + N^{ту} + N^{от2} + N^{он}) \times U_{w}$$

где:

N^{w}- нормативные затраты на выполнение w-й работы, включенной в ведомственный перечень;

$N^{от1}$ - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

$N^{мз}$- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы, с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

$N^{ир}$- иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;

$N^{ку}$- затраты на оплату коммунальных услуг;

$N^{си}$- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения государственного задания (в том числе затраты на арендные платежи);

$N^{соци}$ - затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;

$N^{поцди}$ - затраты на приобретение объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, в размере не более начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу;

$N^{ус}$ - затраты на приобретение услуг связи;

$N^{ту}$- затраты на приобретение транспортных услуг;

$N^{от2}$- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно не связанных с выполнением работы, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

$N^{он}$- затраты на прочие общехозяйственные нужды.

Uw - единица объема w-й работы, в случае установления ее в муниципальном задании.

3.19. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами выполнения работ в установленной сфере.

3.20. Значения нормативных затрат на выполнение работ утверждает структурное подразделение, (в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания).

3.21. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

В случае если муниципальное бюджетное или автономное учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату (далее - платная деятельность) сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в абзаце первом настоящего пункта, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из бюджета города в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

3.22. Затраты на содержание неиспользуемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения рассчитываются с учетом затрат на:

а) потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного или автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги;

б) потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного или автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги.

3.23. В случае если муниципальное бюджетное или автономное учреждение оказывает платную деятельность сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в пункте 3.22 настоящего Порядка, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности.

Значения затрат на содержание неиспользуемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения утверждает главный распорядитель средств бюджета города.

3.24. В случае если муниципальное бюджетное или автономное учреждение осуществляет платную деятельность при исполнении муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат, подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании главным распорядителем средств бюджета, с учетом положений, установленных законодательством.

3.25. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным или автономным учреждением осуществляется путем предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

4. Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

4.1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия) перечисляется на лицевые счета муниципальных бюджетных или автономных учреждений, открытые в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Перечисление субсидии осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (далее - соглашение).

4.3. В соглашении должно быть определено следующее:

цели предоставления субсидии;

сроки предоставления субсидии;

общий объем субсидии, рассчитанный с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание муниципального имущества (в том числе с разделением по источникам финансового обеспечения выполнения муниципального задания);

периодичность перечисления субсидии (не реже двух раз в месяц);

способы контроля за целевым использованием средств субсидии;

порядок предоставления отчетности о целевом использовании средств субсидии;

условия и порядок изменения объема, приостановки предоставления, частичного либо полного возврата субсидии;

количественно измеримые финансовые санкции (штрафы, изъятия) за нарушение условий выполнения муниципального задания;

реквизиты для перечисления субсидии.

Структурные подразделения вправе заключать соглашения с учётом отраслевых особенностей.

4.4. В случае невыполнения и (или) нарушения условий, установленных соглашением, перечисление субсидий может быть приостановлено до устранения нарушений.

4.5. Остатки средств, не использованные в текущем финансовом году, могут использоваться муниципальными и бюджетными учреждениями в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением структурного подразделения.

4.6. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения представляют структурным подразделениям отчет о выполнении муниципального задания, предусмотренный приложением 2 к настоящему порядку, в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании.

Структурные подразделения на основании отчётов об исполнении муниципальных заданий осуществляют мониторинг (оценку эффективности и результативности) выполнения муниципальных заданий в соответствии с методикой, утвержденной приказом Комитета финансов Администрации города Когалыма.

По результатам мониторинга (оценки эффективности и результативности) выполнения муниципальных заданий структурные подразделения формируют и утверждают планы мероприятий по решению выявленных проблем в соответствии с установленными ими порядками по контролю за выполнением муниципальных заданий.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями осуществляют структурные подразделения Администрации города Когалыма, осуществляющие формирование муниципального задания.

5.2. Способы контроля за целевым использованием средств субсидии в соответствии с пунктом 3.28 настоящего Порядка должны быть определены в соглашениях.

Приложение 1 к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо, должность)
_____
_____
(наименование главного распорядителя средств бюджета города)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ г.

Муниципальное задание на 20___ год и на плановый период 20___ и 20___ годов

Наименование муниципального учреждения города Когалыма _____
_____
Виды деятельности муниципального учреждения города Когалыма _____
_____
_____
Вид муниципального учреждения города Когалыма _____

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах? [1]
Раздел ___

1. Наименование муниципальной услуги _____
(из ведомственного перечня муниципальных услуг)
_____

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____
_____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги?: [2]

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги			Значения показателей качества муниципальной услуги		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)		наименование показателя	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)_____

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги			Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)		наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)_____

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания муниципальной услуги:

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:
_____
(наименование, номер и дата правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1	2	3

Часть 2. Сведения о выполняемых работах[3]
Раздел ___

1. Наименование работы _____
(из ведомственного перечня услуг (работ))
2. Категории потребителей работы _____
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы
3.1. Показатели, характеризующие качество работы[4]:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель качества работы			Значения показателей качества работы		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)		наименование показателя	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) _____

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель объема работы			Значение показателя объема работы		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)		наименование	код			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов) _____

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании[5]

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания _____

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания _____

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления Администрации города Когалыма, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:
4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания _____
4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания _____
4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания _____
5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания[6] _____

[1] Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.
[2] Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.
[3] Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.
[4] Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.
[5] Заполняется в целом по муниципальному заданию.
[6] В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным, при принятии структурного подразделения, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные в подпунктах 3.1 и 3.2 настоящего муниципального задания, не заполняются.

Приложение 2 к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов

Наименование муниципального учреждения города Когалыма _____
Виды деятельности муниципального учреждения города Когалыма _____
Вид муниципального учреждения города Когалыма _____
Периодичность _____
(указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении муниципального задания, установленной в муниципальном задании)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах?[1] Раздел ___

1. Наименование муниципальной услуги _____
2. Категории потребителей муниципальной услуги _____
3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги							
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение превышающее, допустимое (возможное) значение	причина отклонения
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование показателя	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема государственной услуги								Средне-годовой размер платы (цена, тариф)
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допусти-мое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное)	причина отклонения	
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Часть 2. Сведения о выполняемых работах[2] Раздел ___

1. Наименование работы _____
2. Категории потребителей работы _____
3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной работы:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель качества государственной работы							
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование показателя	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель объема работы							
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель (уполномоченное лицо, должность)_____
(должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__ г.

[1] Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.
[2] Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2015 г. ***№3834***

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 23.09.2015 №2856 «О Порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в городе Когалыме»:
1. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:
1.1. Постановление Главы города Когалыма от 12.09.2008 №2042 «О создании межведомственной комиссии по устранению административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности».
1.2. Постановление Администрации города Когалыма от 01.12.2010 №2370 «О внесении изменений в постановление Главы города Когалыма от 12.09.2008 №2042».
1.3. Постановление Администрации города Когалыма от 07.04.2014 №728 «О внесении изменений в постановление Главы города Когалыма от 12.09.2008 №2042».
1.4. Постановление Администрации города Когалыма от 18.08.2014 №2104 «О внесении изменения в постановление Главы города Когалыма от 12.09.2008 №2042».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2015 г. ***№3835***

О заключении муниципальными учреждениями Администрации города Когалыма муниципальных контрактов (договоров), обуславливающих возникновение расходных обязательств на период, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств

В соответствии с пунктом 2.8 решения Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год»:
1. Установить, что в 2016 году допускается заключение муниципальными учреждениями города Когалыма муниципальных контрактов (договоров), обуславливающих возникновение расходных обязательств на период, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств в пределах не более 10 процентов утвержденных лимитов бюджетных обязательств за исключением расходов на бюджетные инвестиции.
2. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления осуществляется главными распорядителями средств бюджета города Когалыма при утверждении (изменении) планов закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Когалыма и планов – графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

ПРОТОКОЛ №1

вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, входящими в реестр муниципальной собственности города Когалыма (реестровый номер №21-ЖК)

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, входящими в реестр муниципальной собственности города Когалыма, расположенным по адресам:

Лот №1 – трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п. ПМК-177):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Вильнюсская	7	3	2	883,56	18	29,99	78,20	78,20	0,00
2	Таллинская	19	3	3	1491,00	36	0,00	235,71	199,26	36,45
3	Привокзальная	1	3	1	1377,49	71	0,00	342,70	75,40	267,30
	ВСЕГО:			**6**	**3 752,1**	**125**	**30,0**	**656,6**	**352,9**	**303,8**

Лот №2 – двух- и трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ-12):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Мостовая	1	3	1	1029,43	33	6,11	423,30	78,20	345,10
2	Мостовая	32	2	1	87,50	6	0,00	52,30	48,10	4,20
3	Мостовая	33	2	2	137,31	6	0,00	60,60	56,40	4,20
4	Мостовая	34	3	1	237,57	7	0,00	27,40	14,24	13,16
5	Мостовая	35	2	1	114,20	4	0,00	92,42	88,10	4,32
	ВСЕГО:			**6**	**1 606,0**	**56**	**6,1**	**656,0**	**285,0**	**371,0**

Лот №3 – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Кирова	1Г	1	—	75,20	2	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Спортивная	22	1	—	154,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Спортивная	24	1	—	156,20	5	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Спортивная	26	1	—	144,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:				**529,4**	**21**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**

Лот №4 – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный, п. ДСУ 12):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Автомибилистов	1	1	—	189,20	4	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Автомобилистов	2А	1	—	98,90	2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Автомибилистов	3	1	—	109,10	2	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Автомобилистов	6	1	—	197,90	4	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Автомобилистов	7	1	—	188,90	4	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Автомобилистов	8	1	—	183,90	5	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Автомобилистов	9	1	—	176,90	4	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Дорожников	4а	1	—	88,06	3	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Дорожников	13	1	—	205,20	6	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Дорожников	18	1	—	189,20	4	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Дорожников	19	1	—	199,20	4	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Дорожников	21	1	—	59,10	2	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Энергетиков	6	1	—	163,60	3	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Энергетиков	22	1	—	70,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Энергетиков	22а	1	—	70,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Механизаторов	2а	1	—	67,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Мостовая	29	1	—	66,40	3	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:				**2 322,6**	**56**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**

Лот №5– одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. ПМК 177):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Рижская	6	1	—	96,40	2	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Рижская	9	1	—	84,10	2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Рижская	12	1	—	78,10	2	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Рижская	17	1	—	80,70	2	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Рижская	25	1	—	80,90	2	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Рижская	27	1	—	160,20	2	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Рижская	28	1	—	159,90	2	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:				**740,3**	**14**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**

Лот №6 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Мостовая	4	2	—	93,40	3	0,00	13,22	9,97	3,25
2	Мостовая	5	2	—	94,94	3	0,00	13,22	9,97	3,25
3	Мостовая	7	2	—	70,50	2	0,00	6,20	3,20	3,00
4	Мостовая	8	2	—	95,60	2	0,00	13,22	9,97	3,25
5	Мостовая	9	2	—	94,50	3	0,00	13,22	9,97	3,25
6	Мостовая	10	2	—	94,10	3	0,00	6,45	3,20	3,25
7	Мостовая	12	2	—	86,30	3	0,00	6,45	3,20	3,25
8	Мостовая	13	2	—	120,00	2	0,00	6,45	3,20	3,25
9	Мостовая	14	2	—	110,00	2	0,00	6,45	3,20	3,25
10	Мостовая	15	2	—	94,40	3	0,00	13,22	9,97	3,25
11	Мостовая	17	2	—	110,50	4	0,00	16,22	12,97	3,25
12	Мостовая	18	2	—	103,60	2	0,00	6,45	3,20	3,25
13	Мостовая	19	2	—	106,50	3	0,00	13,22	9,97	3,25
14	Мостовая	20	2	—	100,30	3	0,00	13,22	9,97	3,25
15	Мостовая	21	2	—	102,00	2	0,00	6,45	3,20	3,25
16	Мостовая	22	2	—	96,80	2	0,00	6,45	3,20	3,25
17	Мостовая	26	2	—	108,80	2	0,00	6,45	3,20	3,25
18	Мостовая	27	2	—	116,60	2	0,00	6,45	3,20	3,25
19	Мостовая	28	2	—	109,30	2	0,00	6,45	3,20	3,25
20	Мостовая	31	2	—	119,70	2	0,00	6,45	3,20	3,25
21	Мостовая	36	2	—	85,10	3	0,00	16,22	12,97	3,25
22	Мостовая	37	2	—	117,50	2	0,00	6,45	3,20	3,25
23	Мостовая	38	2	—	95,20	3	0,00	13,22	9,97	3,25
24	Мостовая	39	2	—	69,20	2	0,00	0,00	0,00	0,00
25	Мостовая	40	2	—	98,50	3	0,00	13,22	9,97	3,25
26	Мостовая	41	2	—	97,80	3	0,00	13,22	9,97	3,25
27	Мостовая	47	2	—	93,20	2	0,00	13,22	9,97	3,25
28	Мостовая	50	2	—	108,50	2	0,00	6,45	3,20	3,25
29	Мостовая	51	2	—	93,60	3	0,00	16,22	12,97	3,25
30	Мостовая	55	2	—	108,00	2	0,00	6,45	3,20	3,25
	ИТОГО:				**2 994,4**	**75**	**0,0**	**290,6**	**196,6**	**94,0**

Лот №7 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Береговая	3	2	3	968,99	18	0,00	208,70	100,50	108,20
2	Береговая	3а	2	3	748,3	12	52,40	80,70	76,20	4,50
3	Береговая	14	2	2	896,60	16	26,45	171,60	60,60	111,00
4	Береговая	15/1	2	2	797,8	16	0,00	100,10	81,80	18,30
5	Береговая	20	2	3	748,6	12	51,90	79,80	79,80	0,00
6	Береговая	26	2	2	897,70	16	25,35	172,70	82,30	90,40
7	Береговая	53	2	2	882,00	16	19,89	161,70	45,80	115,90
8	Береговая	69	2	2	530,80	12	0,00	59,20	53,20	6,00
9	Береговая	71	2	3	714,90	12	13,84	51,50	43,10	8,40
10	Береговая	255	2	2	764,50	20	0,00	117,10	50,10	67,00
11	Буровиков	61	2	3	747,99	12	12,29	91,90	83,50	8,40
12	Буровиков	63	2	3	772,62	12	14,40	94,70	94,70	0,00
13	Набережная	27	2	2	904,30	16	24,11	174,20	69,60	104,60
14	Набережная	32	2	2	881,90	16	23,50	161,10	161,10	0,00
15	Набережная	35	2	2	906,97	20	17,48	178,30	82,00	96,30
16	Набережная	37	2	3	732,00	18	14,40	83,80	79,40	4,40
17	Набережная	53	2	2	896,71	16	63,30	172,30	68,00	104,30
18	Набережная	55	2	2	896,10	16	23,69	171,40	83,00	88,40
19	Набережная	57	2	2	872,6	16	61,50	170,50	68,10	102,40
20	Набережная	67	2	3	747,4	12	51,90	80,70	76,50	4,20
21	Набережная	77	2	2	896,00	16	0,00	159,60	43,20	116,40
22	Набережная	92	2	2	889,70	16	23,45	176,60	69,90	106,70
23	Набережная	155	2	2	888,34	16	23,33	172,20	82,30	89,90
24	Нефтяников	64	2	3	975,10	18	0,00	229,00	120,00	109,00
25	Кирова	7	2	2	910,30	16	23,07	178,10	69,60	108,50
26	Кирова	8	2	2	915,80	16	23,94	175,00	71,00	104,00
27	Кирова	10	2	2	927,20	16	23,94	175,60	71,00	104,60
28	Спортивная	10 Б	2	2	801,18	16	0,00	83,10	83,10	0,00
29	Промысловая	11	2	2	917,00	16	23,58	175,00	71,00	104,00
30	Романтиков	26	2	2	803,4	20	0,00	111,10	49,80	61,30
31	Набережная	73	2	2	737,90	12	13,20	89,40	89,40	0,00
32	Набережная	253	2	3	742,00	18	13,20	84,90	84,90	0,00
33	Олимпийская	1А	2	2	741,80	12	7,80	98,70	98,70	0,00
	ИТОГО:			**78**	**27 454,5**	**512**	**671,91**	**4 490,3**	**2 543,2**	**1 947,1**

Лот №8 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п. СМП 524):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъез-дов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Фестивальная	1	2	2	895,10	16	24,05	196,30	196,30	0,00
2	Фестивальная	2	2	2	907,90	16	0,00	176,30	176,30	0,00
3	Фестивальная	4	2	2	900,30	16	0,00	176,00	176,00	0,00
4	Фестивальная	5	2	2	897,80	16	24,11	173,90	82,50	91,40
5	Фестивальная	6	2	2	889,30	16	24,21	171,80	83,40	88,40
6	Фестивальная	7	2	3	750,70	12	13,12	80,70	80,70	0,00
7	Фестивальная	8	2	2	898,10	16	23,45	176,00	83,60	92,40
8	Фестивальная	9	2	2	505,20	8	8,77	59,80	59,80	0,00
9	Фестивальная	10	2	2	894,60	16	22,96	149,90	80,90	69,00
10	Фестивальная	11	2	2	913,30	16	24,05	196,30	196,30	0,00
11	Фестивальная	12	2	2	519,70	8	0,00	78,90	78,90	0,00
12	Фестивальная	13	2	3	864,49	18	0,00	205,90	205,90	0,00
13	Фестивальная	14	2	1	441,50	16	33,00	78,90	29,60	49,30
14	Фестивальная	17	2	2	898,00	16	24,11	173,90	82,50	91,40
15	Фестивальная	18	2	2	786,00	8	24,27	173,10	82,50	90,60
16	Фестивальная	19	2	2	881,90	16	24,27	173,10	82,50	90,60
17	Фестивальная	20	2	1	907,60	16	0,00	176,00	176,00	0,00
18	Фестивальная	21	2	2	894,20	16	24,20	195,50	0,00	195,50
19	Фестивальная	23	2	2	916,50	16	24,17	172,30	86,2	86,1
20	Фестивальная	28	2	2	546,40	27	0,00	242,10	59,6	182,5
21	Широкая	30	2	1	404,20	8	0,00	32,30	30,80	1,50
	ИТОГО:			**41**	**16 512,8**	**313**	**318,7**	**3 259,0**	**2 130,3**	**1 128,7**

Лот №9– двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Фестивальная	22	2	2	891,10	16	59,80	147,90	67,70	80,20
	ИТОГО:			**2**	**891,1**	**16**	**59,8**	**147,9**	**67,7**	**80,2**

Лот №10 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Мостовая	44	2	1	302,30	7	0,00	13,35	6,12	7,23
	ИТОГО:			**1**	**302,3**	**7**	**0,0**	**13,4**	**6,1**	**7,2**

Лот №11 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. СМП 524, п. Пионерный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Береговая	7	2	2	571,70	24	0,00	161,30	62,50	98,80
2	Береговая	39	2	2	550,10	24	0,00	212,50	61,60	150,90
3	Набережная	85	2	2	577,80	23	0,00	144,80	31,60	113,20
4	Парковая	61а	2	2	610,91	27	0,00	243,80	31,90	211,90
5	Парковая	61б	2	3	579,80	22	0,00	458,70	80,20	378,50
6	Широкая	30а	2	3	776,60	36	0,00	335,30	80,50	254,80
7	Романтиков	4	2	1	483,20	22	0,00	229,00	31,4	197,6
8	Романтиков	6	2	1	527,40	18	0,00	203,30	24,60	178,70
9	Широкая	5А	2	2	695,40	37	0,00	319,80	46,00	273,80
10	Парковая	61	2	2	656,60	34	0,00	357,50	71,60	285,90
11	Кирова	1	2	1	819,6	35	0,00	161,50	64,20	97,30
12	Набережная	3Б	2	2	648,7	12	0,00	329,70	45,60	284,10
13	Набережная	77А	2	2	668,7	34	0,00	283,50	45,20	238,30
	ИТОГО:			**25**	**8 166,5**	**348**	**0,0**	**3 440,7**	**676,9**	**2 763,8**

Лот №12 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Широкая	3А	2	1	425,80	15	0,00	85,40	46,30	39,10
	ИТОГО:			**1**	**425,8**	**15**	**0,0**	**85,4**	**46,3**	**39,1**

председатель комиссии: А.А.Проскуряков

члены комиссии: А.Ю.Говорищева, М.В.Лучицкая, М.В.Маринина, Л.К.Чернявская

в присутствии Претендентов: директора ООО «Проспект», ООО Аркада» А.В.Голобурдова составили настоящий протокол о том, что на момент вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили следующие заявки:

№ п/п	Регист. номер заявки	Наименование претендента	Количество страниц в заявке	Примечание
1	1-21ЖК	ООО «Аркада»	29	
2	2-21ЖК	ООО «Аркада»	29	
3	3-21ЖК	ООО «Проспект»	30	
4	4-21ЖК	ООО «Проспект»	30	

5	5-21ЖК	ООО «Проспект»	30	
6	6-21ЖК	ООО «Аркада»	29	
7	7-21ЖК	ООО «Проспект»	30	
8	8-21ЖК	ООО «Аркада»	31	
9	9-21ЖК	ООО «Аркада»	29	
10	10-21ЖК	ООО «Аркада»	32	
11	11-21ЖК	ООО «Проспект»	30	
12	12-21ЖК	ООО «Проспект»	34	
13	13-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
14	14-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
15	15-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
16	16-21ЖК	ООО «УК «Веста»	37	
17	17-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
18	18-21ЖК	ООО «УК «Веста»	37	
19	19-21ЖК	ООО «УК «Веста»	37	
20	20-21ЖК	ООО «УК «Веста»	37	
21	21-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
22	22-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
23	23-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
24	24-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на 6 листах.

" 28 " декабря 2015 г.

ПРОТОКОЛ №2
рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, входящими в реестр муниципальной собственности города Когалыма (реестровый номер №21-ЖК)

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, входящими в реестр муниципальной собственности города Когалыма, расположенными по адресу:

Лот №1 – трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п. ПМК-177):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Вильнюсская	7	3	2	883,56	18	29,99	78,20	78,20	0,00
2	Таллинская	19	3	3	1491,00	36	0,00	235,71	199,26	36,45
3	Привокзальная	1	3	1	1377,49	71	0,00	342,70	75,40	267,30
	ВСЕГО:			**6**	**3 752,1**	**125**	**30,0**	**656,6**	**352,9**	**303,8**

Лот №2 – двух- и трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ-12):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Мостовая	1	3	1	1029,43	33	6,11	423,30	78,20	345,10
2	Мостовая	32	2	1	87,50	6	0,00	52,30	48,10	4,20
3	Мостовая	33	2	2	137,31	6	0,00	60,60	56,40	4,20
4	Мостовая	34	3	1	237,57	7	0,00	27,40	14,24	13,16
5	Мостовая	35	2	1	114,20	4	0,00	92,42	88,10	4,32
	ВСЕГО:			**6**	**1 606,0**	**56**	**6,1**	**656,0**	**285,0**	**371,0**

Лот №3 – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Кирова	1Г	1	—	75,20	2	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Спортивная	22	1	—	154,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Спортивная	24	1	—	156,20	5	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Спортивная	26	1	—	144,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:				**529,4**	**21**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**

Лот №4 – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный, п. ДСУ 12):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Автомобилистов	1	1	—	189,20	4	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Автомобилистов	2А	1	—	98,90	2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Автомобилистов	3	1	—	109,10	2	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Автомобилистов	6	1	—	197,90	4	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Автомобилистов	7	1	—	188,90	4	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Автомобилистов	8	1	—	183,90	5	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Автомобилистов	9	1	—	176,90	4	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Дорожников	4а	1	—	88,06	3	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Дорожников	13	1	—	205,20	6	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Дорожников	18	1	—	189,20	4	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Дорожников	19	1	—	199,20	4	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Дорожников	21	1	—	59,10	2	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Энергетиков	6	1	—	163,60	3	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Энергетиков	22	1	—	70,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Энергетиков	22а	1	—	70,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Механизаторов	2а	1	—	67,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Мостовая	29	1	—	66,40	3	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:				**2 322,6**	**56**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**

Лот №5– одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. ПМК 177):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Рижская	6	1	—	96,40	2	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Рижская	9	1	—	84,10	2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Рижская	12	1	—	78,10	2	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Рижская	17	1	—	80,70	2	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Рижская	25	1	—	80,90	2	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Рижская	27	1	—	160,20	2	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Рижская	28	1	—	159,90	2	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:				**740,3**	**14**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**

Лот №6 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Мостовая	4	2	—	93,40	3	0,00	13,22	9,97	3,25
2	Мостовая	5	2	—	94,94	3	0,00	13,22	9,97	3,25
3	Мостовая	7	2	—	70,50	2	0,00	6,20	3,20	3,00
4	Мостовая	8	2	—	95,60	2	0,00	13,22	9,97	3,25
5	Мостовая	9	2	—	94,50	3	0,00	13,22	9,97	3,25
6	Мостовая	10	2	—	94,10	3	0,00	6,45	3,20	3,25
7	Мостовая	12	2	—	86,30	3	0,00	6,45	3,20	3,25
8	Мостовая	13	2	—	120,00	2	0,00	6,45	3,20	3,25
9	Мостовая	14	2	—	110,00	2	0,00	6,45	3,20	3,25
10	Мостовая	15	2	—	94,40	3	0,00	13,22	9,97	3,25
11	Мостовая	17	2	—	110,50	4	0,00	16,22	12,97	3,25
12	Мостовая	18	2	—	103,60	2	0,00	6,45	3,20	3,25
13	Мостовая	19	2	—	106,50	3	0,00	13,22	9,97	3,25
14	Мостовая	20	2	—	100,30	3	0,00	13,22	9,97	3,25
15	Мостовая	21	2	—	102,00	2	0,00	6,45	3,20	3,25
16	Мостовая	22	2	—	96,80	2	0,00	6,45	3,20	3,25
17	Мостовая	26	2	—	108,80	2	0,00	6,45	3,20	3,25
18	Мостовая	27	2	—	116,60	2	0,00	6,45	3,20	3,25
19	Мостовая	28	2	—	109,30	2	0,00	6,45	3,20	3,25
20	Мостовая	31	2	—	119,70	2	0,00	6,45	3,20	3,25
21	Мостовая	36	2	—	85,10	3	0,00	16,22	12,97	3,25
22	Мостовая	37	2	—	117,50	2	0,00	6,45	3,20	3,25
23	Мостовая	38	2	—	95,20	3	0,00	13,22	9,97	3,25
24	Мостовая	39	2	—	69,20	2	0,00	0,00	0,00	0,00
25	Мостовая	40	2	—	98,50	3	0,00	13,22	9,97	3,25
26	Мостовая	41	2	—	97,80	3	0,00	13,22	9,97	3,25
27	Мостовая	47	2	—	93,20	2	0,00	13,22	9,97	3,25
28	Мостовая	50	2	—	108,50	2	0,00	6,45	3,20	3,25
29	Мостовая	51	2	—	93,60	3	0,00	16,22	12,97	3,25
30	Мостовая	55	2	—	108,00	2	0,00	6,45	3,20	3,25
	ИТОГО:				**2 994,4**	**75**	**0,0**	**290,6**	**196,6**	**94,0**

Лот №7 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Береговая	3	2	3	968,99	18	0,00	208,70	100,50	108,20
2	Береговая	3а	2	3	748,3	12	52,40	80,70	76,20	4,50
3	Береговая	14	2	2	896,60	16	26,45	171,60	60,60	111,00
4	Береговая	15/1	2	2	797,8	16	0,00	100,10	81,80	18,30
5	Береговая	20	2	3	748,6	12	51,90	79,80	79,80	0,00
6	Береговая	26	2	2	897,70	16	25,35	172,70	82,30	90,40
7	Береговая	53	2	2	882,00	16	19,89	161,70	45,80	115,90
8	Береговая	69	2	2	530,80	12	0,00	59,20	53,20	6,00
9	Береговая	71	2	3	714,90	12	13,84	51,50	43,10	8,40
10	Береговая	255	2	2	764,50	20	0,00	117,10	50,10	67,00
11	Буровиков	61	2	3	747,99	12	12,29	91,90	83,50	8,40
12	Буровиков	63	2	3	772,62	12	14,40	94,70	94,70	0,00
13	Набережная	27	2	2	904,30	16	24,11	174,20	69,60	104,60
14	Набережная	32	2	2	881,90	16	23,50	161,10	161,10	0,00
15	Набережная	35	2	2	906,97	20	17,48	178,30	82,00	96,30
16	Набережная	37	2	3	732,00	18	14,40	83,80	79,40	4,40
17	Набережная	53	2	2	896,71	16	63,30	172,30	68,00	104,30
18	Набережная	55	2	2	896,10	16	23,69	171,40	83,00	88,40
19	Набережная	57	2	2	872,6	16	61,50	170,50	68,10	102,40
20	Набережная	67	2	3	747,4	12	51,90	80,70	76,50	4,20
21	Набережная	77	2	2	896,00	16	0,00	159,60	43,20	116,40
22	Набережная	92	2	2	889,70	16	23,45	176,60	69,90	106,70
23	Набережная	155	2	2	888,34	16	23,33	172,20	82,30	89,90
24	Нефтяников	64	2	3	975,10	18	0,00	229,00	120,00	109,00
25	Кирова	7	2	2	910,30	16	23,07	178,10	69,60	108,50
26	Кирова	8	2	2	915,80	16	23,94	175,00	71,00	104,00
27	Кирова	10	2	2	927,20	16	23,94	175,60	71,00	104,60
28	Спортивная	10 Б	2	2	801,18	16	0,00	83,10	83,10	0,00
29	Промысловая	11	2	2	917,00	16	23,58	175,00	71,00	104,00
30	Романтиков	26	2	2	803,4	20	0,00	111,10	49,80	61,30
31	Набережная	73	2	2	737,90	12	13,20	89,40	89,40	0,00
32	Набережная	253	2	3	742,00	18	13,20	84,90	84,90	0,00
33	Олимпийская	1А	2	2	741,80	12	7,80	98,70	98,70	0,00
	ИТОГО:			**78**	**27 454,5**	**512**	**671,91**	**4 490,3**	**2 543,2**	**1 947,1**

Лот №8 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п. СМП 524):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Фестивальная	1	2	2	895,10	16	24,05	196,30	196,30	0,00
2	Фестивальная	2	2	2	907,90	16	0,00	176,30	176,30	0,00
3	Фестивальная	4	2	2	900,30	16	0,00	176,00	176,00	0,00
4	Фестивальная	5	2	2	897,80	16	24,11	173,90	82,50	91,40
5	Фестивальная	6	2	2	889,30	16	24,21	171,80	83,40	88,40
6	Фестивальная	7	2	3	750,70	12	13,12	80,70	80,70	0,00
7	Фестивальная	8	2	2	898,10	16	23,45	176,00	83,60	92,40
8	Фестивальная	9	2	2	505,20	8	8,77	59,80	59,80	0,00
9	Фестивальная	10	2	2	894,60	16	22,96	149,90	80,90	69,00
10	Фестивальная	11	2	2	913,30	16	24,05	196,30	196,30	0,00
11	Фестивальная	12	2	2	519,70	8	0,00	78,90	78,90	0,00
12	Фестивальная	13	2	3	864,49	18	0,00	205,90	205,90	0,00
13	Фестивальная	14	2	1	441,50	16	33,00	78,90	29,60	49,30
14	Фестивальная	17	2	2	898,00	16	24,11	173,90	82,50	91,40
15	Фестивальная	18	2	2	786,00	8	24,27	173,10	82,50	90,60
16	Фестивальная	19	2	2	881,90	16	24,27	173,10	82,50	90,60
17	Фестивальная	20	2	1	907,60	16	0,00	176,00	176,00	0,00
18	Фестивальная	21	2	2	894,20	16	24,20	195,50	0,00	195,50
19	Фестивальная	23	2	2	916,50	16	24,17	172,30	86,2	86,1
20	Фестивальная	28	2	2	546,40	27	0,00	242,10	59,6	182,5
21	Широкая	30	2	1	404,20	8	0,00	32,30	30,80	1,50
	ИТОГО:			**41**	**16 512,8**	**313**	**318,7**	**3 259,0**	**2 130,3**	**1 128,7**

Лот №9– двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Фестивальная	22	2	2	891,10	16	59,80	147,90	67,70	80,20
	ИТОГО:			**2**	**891,1**	**16**	**59,8**	**147,9**	**67,7**	**80,2**

Лот №10 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Мостовая	44	2	1	302,30	7	0,00	13,35	6,12	7,23
	ИТОГО:			**1**	**302,3**	**7**	**0,0**	**13,4**	**6,1**	**7,2**

Лот №11 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. СМП 524, п. Пионерный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Береговая	7	2	2	571,70	24	0,00	161,30	62,50	98,80
2	Береговая	39	2	2	550,10	24	0,00	212,50	61,60	150,90
3	Набережная	85	2	2	577,80	23	0,00	144,80	31,60	113,20
4	Парковая	61а	2	2	610,91	27	0,00	243,80	31,90	211,90
5	Парковая	61б	2	3	579,80	22	0,00	458,70	80,20	378,50

6	Широкая	30а	2	3	776,60	36	0,00	335,30	80,50	254,80
7	Романтиков	4	2	1	483,20	22	0,00	229,00	31,4	197,6
8	Романтиков	6	2	1	527,40	18	0,00	203,30	24,60	178,70
9	Широкая	5А	2	2	695,40	37	0,00	319,80	46,00	273,80
10	Парковая	61	2	2	656,60	34	0,00	357,50	71,60	285,90
11	Кирова	1	2	1	819,6	35	0,00	161,50	64,20	97,30
12	Набережная	3Б	2	2	648,7	12	0,00	329,70	45,60	284,10
13	Набережная	77А	2	2	668,7	34	0,00	283,50	45,20	238,30
	ИТОГО:			**25**	**8 166,5**	**348**	**0,0**	**3 440,7**	**676,9**	**2 763,8**

Лот №12 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Широкая	3А	2	1	425,80	15	0,00	85,40	46,30	39,10
	ИТОГО:			**1**	**425,8**	**15**	**0,0**	**85,4**	**46,3**	**39,1**

председатель комиссии: А.А.Проскуряков

члены комиссии: А.Ю.Говорищева, М.В.Лучицкая, М.В.Маринина, Л.К.Чернявская

в присутствии Претендентов: директора ООО «Проспект», ООО Аркада» А.В.Голобурдова составили настоящий протокол о том, что в соответствии с протоколом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили заявки на участие в конкурсе от следующих организаций и индивидуальных предпринимателей:

№ п/п	Регист. номер заявки	Наименование претендента	Количество страниц в заявке	Примечание
1	1-21ЖК	ООО «Аркада»	29	
2	2-21ЖК	ООО «Аркада»	29	
3	3-21ЖК	ООО «Проспект»	30	
4	4-21ЖК	ООО «Проспект»	30	
5	5-21ЖК	ООО «Проспект»	30	
6	6-21ЖК	ООО «Аркада»	29	
7	7-21ЖК	ООО «Проспект»	30	
8	8-21ЖК	ООО «Аркада»	31	
9	9-21ЖК	ООО «Аркада»	29	
10	10-21ЖК	ООО «Аркада»	32	
11	11-21ЖК	ООО «Проспект»	30	
12	12-21ЖК	ООО «Проспект»	34	
13	13-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
14	14-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
15	15-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
16	16-21ЖК	ООО «УК «Веста»	37	
17	17-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
18	18-21ЖК	ООО «УК «Веста»	37	
19	19-21ЖК	ООО «УК «Веста»	37	
20	20-21ЖК	ООО «УК «Веста»	37	
21	21-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
22	22-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
23	23-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	
24	24-21ЖК	ООО «УК «Веста»	36	

На основании решения конкурсной комиссии признаны участниками конкурса следующие претенденты:

1. ООО «Аркада»
2. ООО «Проспект»
3. ООО «Управляющая компания «Веста»

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на 5 листах.

" 28 " декабря 2015 г.

ПРОТОКОЛ
конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, не выбравшими способ управления многоквартирным домом и управляющую организацию по адресу: г. Когалым, ул. Мира, д.14А (реестровый номер №22-ЖК).

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, не выбравшими способ управления и управляющую организацию, расположенным по адресу: г. Когалым, ул. Мира, д14А, в составе

председатель комиссии: А.А.Проскуряков

члены комиссии: А.Ю.Говорищева, М.В.Лучицкая, М.В.Маринина, Л.К.Чернявская

составили настоящий протокол о том, что на момент вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки.

В соответствии с пунктом 59 раздела VI Постановления Правительства Российской Федерации №75 от 06.02.2006 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом", в случае если до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, организатор конкурса в течении 3 месяцев с даты окончания срока подачи заявок проводит новый конкурс. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан увеличить расчетный размер платы за содержание и ремонт не менее чем на 10 процентов.

С учетом вышеуказанного:

- организатору конкурса МКУ «УЖКХ г. Когалыма» в срок до 30.03.2016 провести новый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, не выбравшими способ управления многоквартирным домом и управляющую организацию по адресу: г. Когалым, ул. Мира, д.14А
- увеличить размер платы за содержание и ремонт на 10 процентов от установленной в конкурсной документации (реестровый номер №22-ЖК).

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на 1 листе.

Председатель комиссии: А.А.Проскуряков

Члены комиссии: А.Ю.Говорищева
М.В.Лучицкая
М.В.Маринина
Л.К.Чернявская

" 30 " декабря 2015 г.

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 декабря 2015 г. ***№3854***

Об утверждении правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления города Когалыма и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 №926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»:

1. Утвердить Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления города Когалыма и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу муниципального заказа Администрации города Когалыма (И.И.Дубова) 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 и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3854

ПРАВИЛА
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К ЗАКУПАЕМЫМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА И ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ИМ КАЗЕННЫМИ И БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДЕЛЬНЫХ ЦЕН ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)

1. Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления города Когалыма и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее – Правила) устанавливают порядок определения требований к закупаемым органами местного самоуправления города Когалыма и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд.

2. Правила предусматривают:

а) обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) обязанность органов местного самоуправления города Когалыма устанавливать значения указанных свойств и характеристик (далее - обязательный перечень), Приложение 1 к Правилам;

б) порядок формирования, ведения органами местного самоуправления города Когалыма перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее - ведомственный перечень), Приложение 2 к Правилам;

в) порядок применения обязательных критериев отбора отдельных видов товаров, работ, услуг, применяемые при формировании ведомственного перечня значения этих критериев, а также дополнительные критерии, не определенные настоящими Правилами и не приводящие к сужению ведомственного перечня, и порядок их применения.

3. Ведомственный перечень составляется на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

4. В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

5. Органы местного самоуправления города Когалыма в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

6. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля расходов органа местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год в общем объеме расходов соответствующего органа местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год;

б) доля контрактов органа местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов соответствующего органа местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

7. Органы местного самоуправления города Когалыма при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 6 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых органами местного самоуправления города Когалыма и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями закупок.

8. В ведомственном перечне органы местного самоуправления города Когалыма вправе установить дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 6 настоящих Правил.

9. Обязательный перечень и ведомственный перечень формируются с учетом:

а) положений технических регламентов, стандартов и иных положений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

б) положений статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);

в) принципа обеспечения конкуренции, определенного статьей 8 Закона о контрактной системе.

10. Органы местного самоуправления города Когалыма при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 6 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем. При этом такие значения должны быть обоснованы, в том числе с использованием функционального назначения товара, под которым понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

11. Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

а) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);

б) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;

в) предельные цены товаров, работ, услуг.

12. Утвержденный органами местного самоуправления города Когалыма ведомственный перечень должен позволять обеспечить муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей руководителей органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма, в том числе подведомственных им казенных учреждений, утвержденными постановлением Администрации города Когалыма от 25.02.2015 №544 «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им муниципальных казённых учреждений» (далее - требования к определению нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей руководителей;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения органом местного самоуправления города Когалыма.

14. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

15. Используемые при формировании обязательного перечня и ведомственного перечня значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой).

16. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

17. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются органом местного самоуправления города Когалыма в случае, если требованиями к определению нормативных затрат установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги. Предельные цены товаров, работ, услуг, установленные органом местного самоуправления города Когалыма, не могут превышать предельные цены товаров, работ, услуг, установленные указанными органами при утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма (включая соответственно подведомственные им казенные и бюджетные учреждения).

Приложение № 1 к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления города Когалыма и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ТРЕБОВАНИЯ К ПОТРЕБИТЕЛЬСКИМ СВОЙСТВАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ КАЧЕСТВУ) И ИНЫМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЦЕНЫ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг						
			Наименование характеристики	единица измерения		значение характеристики			
				код по ОКЕИ	наименование	должности муниципальной службы			должности категории «Руководители» подведомственных и казенных учреждений
						должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	должности категории «Помощники, советники», относящиеся к группе «Высшие»	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Главные»*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	30.02.12	Машины вычислительные электронные цифровые портативные (ноутбуки, планшетные компьютеры)	размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена						
2.	30.02.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода (компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода)	тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена						
3.	30.02.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства)	метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)						
4.	34.10.22	Автомобили легковые	мощность двигателя, комплектация, предельная цена	251	лошадиная сила	не более 200			
				383	рубль	не более 2,5 млн.			
5.	34.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	мощность двигателя, комплектация						
6.	34.10.41	Средства автотранспортные грузовые	мощность двигателя, комплектация						
7.	36.11.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы						
8.	36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом	материал (вид древесины), обивочные материалы						

Приложение № 2 к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления города Когалыма и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (форма)

ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Постановлением Администрации города Когалыма		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные органом местного самоуправления			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Постановлением Администрации города Когалыма	функциональное назначение *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением №1 к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления города Когалыма и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от «__» _____ 2015 г. №___										
1.										
2.										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный органом местного самоуправления города Когалыма										
1.					x	x			x	x
2.										

*Примечание: * Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 декабря 2015 г. ***№3855***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.10.2013 №2861

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 06.05.2008 №358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 07.10.2013 №2861 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. Пункт 2.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«.2.2 Основанием для включения сведений о получателе поддержки в реестр является постановление Администрации города Когалыма, договор об оказании такой поддержки.».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 31 декабря 2015 г. ***№3889***

Об утверждении перечня получателей субсидий и объёма предоставляемых субсидий

В соответствии с постановлениями Администрации города Когалыма от 20.11.2009 №2453 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета города Когалыма на возмещение затрат в связи с оказанием ритуальных услуг и услуг по транспортировке умерших в специализированные медицинские учреждения», от 03.10.2012 №2329 «Об утверждении порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета города Когалыма на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по пассажирским перевозкам автомобильным транспортом общего пользования на территории муниципального образования город Когалым», от 04.10.2012 №2350 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по утвержденным регулярным маршрутам на территории города Когалыма и состава комиссии по проведению конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по утвержденным регулярным маршрутам на территории города Когалыма», учитывая протокол от 01.12.2015 №5-КПП проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по утвержденным регулярным маршрутам на территории города Когалыма в 2016 году и протоколы от 21.12.2015 №17-КО, №18-КО проведения конкурсного отбора по определению получателей субсидий:

1. Утвердить перечень получателей субсидий и объём предоставляемых субсидий за счет средств бюджета города Когалыма на 2016 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать муниципальному казённому учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.А.Морозов) заключить с 01.01.2016 соответствующие договоры о предоставлении субсидий за счёт средств бюджета города Когалыма.

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).

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3889

ПЕРЕЧЕНЬ
получателей субсидий и объём предоставляемых субсидий за счет средств бюджета города Когалыма на 2016 год

№ п/п	Наименование	Сумма, руб.
1.	**Субсидия на возмещение затрат в связи с оказанием ритуальных услуг**	**1 133 355,00**
	в том числе по получателям субсидий:	
1.1.	Общество с ограниченной ответственностью «Ритуал»	1 133 355,00
2.	**Субсидия на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по транспортировке умерших в специализированные медицинские учреждения**	**921 967,50**
	в том числе по получателям субсидий:	
2.1.	Общество с ограниченной ответственностью «Ритуал»	921 967,50
3.	**Субсидия на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг по пассажирским перевозкам автомобильным транспортом общего пользования**	**18 664 957,89**
	в том числе по получателям субсидий:	
3.1.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 1А)	**4 797 818,98**
3.2.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 2)	**4 785 329,46**
3.3.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 3)	**5 081 142,82**
3.4.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 4Б)	**3 013 935,45**
3.5.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 7)	**942 308,07**
3.6.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 9)	**44 423,11**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 декабря 2015 г. ***№3877***

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №626-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 04.12.2014 №487-ГД «О бюджете города Когалыма на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях совершенствования механизмов реализации и уточнения объёмов финансирования:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2810 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме на 2014-2017 годы» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объём финансирования Программы: 175 840,87 тыс. руб., в том числе:
2014 год – 59 032,30 тыс. руб., из них:
99,40 тыс. руб. – бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
33 776,90 тыс. руб. – бюджет города Когалыма;
25 156,00 тыс. руб. – средства публичного акционерного общества «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ»;
2015 год – 40 692,57 тыс. руб., из них:
99,40 тыс. руб. – бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
39 800,90 тыс. руб. – бюджет города Когалыма;
18,00 тыс. руб. – средства публичного акционерного общества «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ»;
774,27 тыс. руб. – средства публичного акционерного общества «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ», переходящие с 2014 года;

2016 год – 37 201,90 тыс. руб., из них:
37 201,90 тыс. руб. – бюджет города Когалыма»;
2017 год – 38 914,10 тыс. руб., из них:
38 914,10 тыс. руб. – бюджет города Когалыма.».

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 16.11.2015 №3324 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2810» признать утратившим силу.

3. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3877

Основные мероприятия муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме на 2014-2017 годы»

№ п/п	Мероприятия программы	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Срок выполнения (год)	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)					Источники финансирования
				Всего	в том числе по годам				
					2014	2015	2016	2017	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель: Повышение защиты населения и территории города Когалыма от угроз природного и техногенного характера									
Подпрограмма 1: Организация и обеспечение мероприятий в сфере гражданской обороны, защиты населения и территории города Когалыма от чрезвычайных ситуаций									
Задача: Совершенствование организации и функционирования городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций									
1.1.	Содержание и развитие Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», в том числе:	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	2014–2017	110351,20	21148,50	28085,60	29748,40	31368,70	Бюджет города Когалыма
		Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно- диспетчерская служба города Когалыма»							
1.1.1.	Содержание Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	2014–2017	72490,40	16929,80	17518,20	18547,10	19495,30	Бюджет города Когалыма
1.1.2.	Охрана и эксплуатационное обслуживание интегрированного технического комплекса безопасности города Когалыма	Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	2014–2017	37860,80	4218,70	10567,40	11201,30	11873,40	Бюджет города Когалыма
1.2.	Монтаж системы оповещения гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в городе Когалыме	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	2014	5 236,60	5 236,60	0,00	0,00	0,00	Бюджет города Когалыма
		Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»							
1.3.	Демонтаж и монтаж пульта управления радиотрансляционной сетью озвучивания улиц города Когалыма	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	2014-2015	590,20	234,80	355,40	0,00	0,00	Бюджет города Когалыма
		Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»							
1.4.	Строительство гаража для специализированной техники по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Когалыма	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	2014-2015	25156,00	25156,00	0,00	0,00	0,00	Публичное акционерное общество «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ»
		Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»		774,27	-	774,27	-	-	Средства публичного акционерного общества «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ», переходящие с 2014 года
1.5.	Капитальный ремонт кровли здания «Единой дежурно-диспетчерской службы», расположенного по адресу: ул. Молодёжная, д. 10/2	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	2015	4774,20	0,00	4774,20	0,00	0,00	Бюджет города Когалыма
		Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»							
Итого по задаче:				146882,47	51775,90	33989,47	29748,40	31368,70	Всего
				120952,20	26619,90	33215,20	29748,40	31368,70	Бюджет города Когалыма
				25156,00	25156,00	0,00	0,00	0,00	Публичное акционерное общество «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ»
				774,27	-	774,27	-	-	Средства публичного акционерного общества «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ», переходящие с 2014 года
Задача: Обеспечение населения города Когалыма средствами защиты									
1.6.	Приобретение средств защиты, приборов химического и дозиметрического контроля	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	2014-2017	1597,10	491,80	0,00	542,10	563,20	Бюджет города Когалыма
Итого по задаче:				1597,10	491,80	0,00	542,10	563,20	Бюджет города Когалыма
Задача: Развитие материально-технической базы гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций									
1.7.	Приобретение технических средств и оборудования для подготовки населения, нужд гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	2014-2017	1027,70	240,50	0,00	386,10	401,10	Бюджет города Когалыма
Итого по задаче:				1027,70	240,50	0,00	386,10	401,10	Бюджет города Когалыма
Задача: Создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха людей на водных объектах города Когалыма									
1.8.	Создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха людей на водных объектах города Когалыма	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	2014-2017	198,80	99,40	99,40	0,00	0,00	Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
		Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»		497,90	131,90	78,00	139,80	148,20	Бюджет города Когалыма
Итого по задаче:				696,70	231,30	177,40	139,80	148,20	Всего
Итого по подпрограмме 1:				150203,97	52739,50	34166,87	30816,40	32481,20	Всего
				198,80	99,40	99,40	0,00	0,00	Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
				124224,60	27484,10	33442,90	30816,40	32481,20	Бюджет города Когалыма
				25156,00	25156,00	0,00	0,00	0,00	Публичное акционерное общество «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ»
				774,27	-	774,27	-	-	Средства публичного акционерного общества «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ», переходящие с 2014 года
Цель: Повышение уровня пожарной безопасности в городе Когалыме									
Подпрограмма 2: Укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме									
Задача: Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний									
2.1.	Организация обучения населения мерам пожарной безопасности, агитация и пропаганда в области пожарной безопасности	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	2014-2017	1042,90	258,70	141,70	300,00	342,50	Бюджет города Когалыма
Итого по задаче:				1042,90	258,70	141,70	300,00	342,50	Бюджет города Когалыма
Задача: Обеспечение тушения лесных пожаров									
2.2.	Приобретение средств по организации пожаротушения	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	2014-2017	410,50	100,00	99,00	100,00	111,50	Бюджет города Когалыма
Итого по задаче:				410,50	100,00	99,00	100,00	111,50	Бюджет города Когалыма
Задача: Развитие материально-технической базы противопожарной службы города Когалыма									
2.3.	Строительство тренажёрного комплекса «Теплодымокамера» (в том числе проектно-	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	2015	18,00	0,00	18,00	0,00	0,00	Публичное акционерное общество «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ»
	изыскательные работы)	Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»							
Итого по задаче:				18,00	0,00	18,00	0,00	0,00	Публичное акционерное общество «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ»
Итого по подпрограмме 2:				1471,40	358,70	258,70	400,00	454,00	Всего
				1453,40	358,70	240,70	400,00	454,00	Бюджет города Когалыма
				18,00	0,00	18,00	0,00	0,00	Публичное акционерное общество «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ»
Цель: Создание условий для осуществления эффективной деятельности отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма									
Подпрограмма 3:Финансовое обеспечение деятельности отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма									
Задача: Обеспечение эффективной деятельности отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма									
3.1.	Содержание отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	2014-2017	24165,50	5934,10	6267,00	5985,50	5978,90	Бюджет города Когалыма
Итого по задаче:				24165,50	5934,10	6267,00	5985,50	5978,90	Бюджет города Когалыма
Итого по подпрограмме 3:				24165,50	5934,10	6267,00	5985,50	5978,90	Бюджет города Когалыма
Всего по программе:				175840,87	59032,30	40692,57	37201,90	38914,10	Всего
				198,80	99,40	99,40	0,00	0,00	Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

			2014-2017	149693,80	33776,90	39800,90	37201,90	38914,10	Бюджет города Когалыма
				25174,00	25156,00	18,00	0,00	0,00	Публичное акционерное общество «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ»
				774,27	-	774,27	-	-	Средства публичного акционерного общества «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ», переходящие с 2014 года
	В том числе: ответственный исполнитель:	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма		28243,70	7025,10	6507,70	7313,70	7397,20	Всего
			2014-2017	28243,70	7025,10	6507,70	7313,70	7397,20	Бюджет города Когалыма
	Соисполнитель 1:	Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»		35775,00	30627,40	5147,60	0,00	0,00	Всего
			2014-2015	10601,00	5471,40	5129,60	0,00	0,00	Бюджет города Когалыма
				25174,00	25156,00	18,00	0,00	0,00	Публичное акционерное общество «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ»
				774,27	-	774,27	-	-	Средства публичного акционерного общества «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ», переходящие с 2014 года
	Соисполнитель 2:	Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»		111047,90	21379,80	28263,00	29888,20	31516,90	Всего
			2014-2017	110849,10	21280,40	28163,60	29888,20	31516,90	Бюджет города Когалыма
				198,80	99,40	99,40	0,00	0,00	Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 31 декабря 2015 г. ***№3888***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2013 №2863

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2013 №2863 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами в городе Когалыме на 2014-2017 годы» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. В наименовании и по всему тексту постановления слова «Управление муниципальными финансами в городе Когалыме на 2014-2017 годы» заменить словами «Управление муниципальными финансами в городе Когалыме».

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 20.01.2015 №65 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2013 №2863»;

2.2. Постановление Администрации города Когалыма от 14.05.2015 №1428 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2013 №2863»;

2.3. Постановление Администрации города Когалыма от 27.07.2015 №2329 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2013 №2863»;

2.4. Постановление Администрации города Когалыма от 06.10.2015 №2985 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2013 №2863».

3. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) 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. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2016.

5. 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).

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3888

Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами в городе Когалыме»

Паспорт Муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Управление муниципальными финансами в городе Когалыме (далее – Программа)
Дата принятия решения о разработке муниципальной программы	Распоряжение Администрации города Когалыма от 05.09.2013 №211-р «О разработке муниципальной программы «Управление муниципальными финансами в городе Когалыме на 2014-2016 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет финансов Администрации города Когалыма (далее – Комитет финансов)
Соисполнители муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»
Цель муниципальной программы	Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами города Когалыма
Задачи муниципальной программы	1. Организация бюджетного процесса в городе Когалыме, и нормативное правовое регулирование в сфере бюджетного процесса, и его совершенствование. 2. Совершенствование информационной системы управления муниципальными финансами. 3. Поддержание муниципального долга на экономически безопасном уровне, обеспечение полного и своевременного исполнения обязательств по муниципальным заимствованиям
Перечень подпрограмм или основных мероприятий	**Подпрограмма I** «Обеспечение выполнения функций Комитета финансов Администрации города Когалыма». **Подпрограмма II** «Управление муниципальным долгом»
Целевые показатели муниципальной программы	1.Увеличение доли бюджетных ассигнований, предусмотренных за счёт средств бюджета города Когалыма в рамках муниципальных программ города в общих расходах бюджета города Когалыма 98,9%. 2. Исполнение расходных обязательств муниципального образования за отчетный финансовый год в размере не менее 90% от бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете города Когалыма. 3. Сохранение доли главных распорядителей средств бюджета города Когалыма, представивших отчетность в сроки, установленные Комитетом финансов, на уровне 100%. 4. Сохранение доли размещенной в сети «Интернет» информации в общем объеме обязательной к размещению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры на уровне 100%. 5. Увеличение числа лиц, охваченных мероприятиями, направленными на повышение финансовой грамотности до 800 человек. 6. Увеличение доли юридически значимых электронных документов в общем объеме документооборота в финансовой деятельности до 60 %.
Сроки реализации муниципальной программы	2016 - 2018
Финансовое обеспечение муниципальной программы	общий объем финансирования муниципальной программы за счет средств бюджета города Когалыма составляет **107 738,10 тыс. рублей,** в том числе: в 2016 – 35 912,70 тыс. рублей; в 2017 – 35 912,70 тыс. рублей; в 2018 – 35 912,70 тыс. рублей

Раздел 1. Краткая характеристика текущего состояния финансово-бюджетной сферы города Когалыма

Эффективное, ответственное и прозрачное управление муниципальными финансами является необходимым условием для повышения уровня и качества жизни населения, экономического роста, модернизации социальной сферы, и достижения других стратегических целей социально-экономического развития муниципального образования городской округ город Когалым (далее – город Когалым).

Система управления муниципальными финансами города Когалыма постоянно развивается в соответствии с приоритетами, устанавливаемыми как на федеральном, так и региональном уровне. Основными задачами на всех этапах бюджетных реформ оставались соблюдение бюджетного законодательства и исполнение бюджетных обязательств. В результате реализации мероприятий по реформированию бюджетного процесса в систему управления муниципальными финансами стали внедряться такие инструменты бюджетного планирования, как:

- внедрение инструментов бюджетирования, ориентированного на результат, включая разработку муниципальных целевых и ведомственных программ, переход от сметного финансирования учреждений к финансовому обеспечению муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг;

- создание системы мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета города Когалыма.

В результате реформы системы правового положения муниципальных учреждений, в настоящее время, в правовом статусе функционирует 6 казённых муниципальных учреждений, 21 автономное и 4 бюджетных.

В настоящее время большое внимание уделяется обеспечению прозрачности и открытости бюджетного процесса. На официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) в разделе «Бюджет города Когалыма» размещается информация о деятельности Комитета финансов, информация об исполнении и плановых показателях бюджета города Когалыма, нормативно-правовая информация. Комитет финансов организует и обеспечивает работу по размещению информации о муниципальных учреждениях на официальном сайте www.bus.gov.ru.

В условиях недостаточности финансовых ресурсов бюджетная политика в городе Когалыме направлена на адаптацию бюджетных расходов к уровню доходов. Главной целью при этом является обеспечение выполнения и создание условий для оптимизации расходных обязательств города Когалыма. В условиях предельной ограниченности ресурсов актуальность оптимального расходования средств повышается.

Несмотря на развитие в последние годы нормативного правового регулирования и методического обеспечения бюджетных правоотношений, к настоящему времени процесс формирования целостной системы управления муниципальными финансами еще не завершен. В настоящее время сохраняется ряд нерешенных проблем, в том числе:

- отсутствие целостной системы стратегического планирования и соответственно, слабая увязка между стратегическим и бюджетным планированием;

- отсутствие нормативно-методического обеспечения и практики бюджетного планирования;

- недостаточная степень вовлеченности гражданского общества в обсуждение целей и результатов использования бюджетных средств.

Изменения, внесенные в Бюджетный кодекс Российской Федерации Федеральным законом от 07.05.2013 №104-ФЗ, дают необходимые правовые основания для усиления программной ориентированности бюджета и повышения направленности бюджетного процесса на достижение поставленных целей и задач социально-экономического развития города Когалыма.

С 2014 года бюджет города Когалыма формируется в структуре муниципальных программ. Программа направлена на урегулирование нерешенных проблем в сфере управления финансами города Когалыма. В целом Программа ориентирована на создание общих условий для всех участников бюджетного планирования.

При этом с учетом особенностей полномочий финансового органа по нормативному и методическому регулированию в установленной сфере деятельности, программа функционирования Комитета финансов ориентирована, в том числе и на создание условий для осуществления бюджетной деятельности всеми участниками бюджетного процесса.

В случае необходимости могут быть запланированы муниципальные заимствования. Планирование муниципального долга может быть связанно с покрытием дефицита бюджета, при сохранении объема муниципальных долговых обязательств на экономически безопасном уровне, в пределах позволяющих своевременно и в полном объеме выполнять принятые обязательства.

В целом бюджетная и налоговая политика города Когалыма на среднесрочную перспективу останется неизменной в части обеспечения среднесрочной сбалансированности доходов и расходов бюджета города, исполнения принятых расходных обязательств, повышения эффективности бюджетных расходов, при этом в целях минимизации бюджетных рисков обеспечения направления дополнительных поступлений по доходам на снижение бюджетного дефицита, а не на увеличение расходных обязательств.

Повышение финансовой грамотности населения является одним из основных направлений формирования инвестиционного ресурса, обозначенных в Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 №1662-р. Эти национальные инициативы призваны в конечном итоге обеспечить укрепление среднего класса, повысить финансовое благосостояние населения и снизить экономические и финансовые риски в условиях колебаний рыночной экономики. Их реализация предполагает расширение взаимодействия населения и финансовых институтов, в том числе на основе новых финансовых схем и инструментов, что, в свою очередь, предъявляет повышенные требования к финансовой грамотности населения и к уровню защиты прав потребителей в финансовой сфере.

Информационно-просветительская кампания будет нацелена на развитие финансовой грамотности, проведение информационной кампании в сферах оказания финансовых услуг, управления личными финансами, что позволит населению в полной мере участвовать в экономике и повышать уровень благосостояния за счет распределения имеющихся денежных ресурсов и планирования будущих расходов.

Для привлечения большего количества граждан города Когалыма к участию в обсуждении вопросов формирования бюджета города Когалыма (далее – бюджета города) и его исполнения разработан «Бюджет для граждан», который предназначен, прежде всего, для жителей города Когалыма, не обладающих специальными знаниями в сфере бюджетного законодательства. Информация, размещаемая в разделе с аналогичным наименованием «Бюджет для граждан» на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет», в доступной форме предназначена для ознакомления граждан с основными целями, задачами и приоритетными направлениями бюджетной политики города Когалыма, с основными характеристиками бюджета города и результатами его исполнения.

С 2011 года ежегодно город Когалым принимает участие во Всероссийской акции «День финансовой грамотности в учебных заведениях», обеспечив максимальный охват организаций, осуществляющих образовательную деятельность в городе Когалыме и привлечение авторитетных экспертов финансового сообщества для проведения уроков, лекций.

Регулярное размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» «Бюджета для граждан», организация публичных слушаний по проекту решения о бюджете города на очередной финансовый год, по годовому отчету об исполнении бюджета города, проведение акции «Дни финансовой грамотности в учебных заведениях» позволит обеспечить публичность управления общественными финансами, расширить возможности граждан по более эффективному использованию финансовых услуг в целях повышения собственного благосостояния и роста сбережений и, как следствие, окажет влияние на ускорение темпов роста экономики города Когалыма.

Муниципальная программа направлена на урегулирование в сфере управления муниципальными финансами города Когалыма, является «обеспечивающей», ориентирована на создание общих условий для всех участников бюджетного процесса.

Раздел 2. Цели, задачи и показатели их достижения

Основной целью бюджетной политики, определенной в Бюджетном послании Президента Российской Федерации о бюджетной политике, является обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы и повышение эффективности управления общественными финансами.

В соответствии с указанными приоритетами выделена следующая цель муниципальной программы – обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами города Когалыма.

Ее достижение будет осуществляться путем решения задач в рамках соответствующих подпрограмм.

Цель, задачи и подпрограммы муниципальной программы приведены в ее паспорте.

Подпрограмма I «Обеспечение выполнения функций Комитета финансов Администрации города Когалыма».

Данная подпрограмма направлена на достижение оптимального, устойчивого и экономически обоснованного соответствия расходных обязательств бюджета города Когалыма источникам их финансового обеспечения, обеспечение условий и непосредственно формирование проекта бюджета города Когалыма, организация его исполнения и составление бюджетной отчетности.

Целевые показатели муниципальной программы, которые планируется достигнуть в рамках реализации Подпрограммы I «Обеспечение выполнения функций Комитета финансов Администрации города Когалыма»:

1. Увеличение доли бюджетных ассигнований, предусмотренных за счёт средств бюджета города Когалыма в рамках муниципальных программ города в общих расходах бюджета города Когалыма.

Показатель определяется по формуле:

ДПР = БАпр / БА х 100%, где:

БАпр – бюджетные ассигнования программные;
БА – бюджетные ассигнования всего.

2. Исполнение расходных обязательств муниципального образования за отчетный финансовый год в размере не менее 90% от бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете города Когалыма.

Показатель определяется по формуле:

Иро = РОф / РОп х 100%, где:

РОф – кассовое исполнение бюджета города Когалыма;
РОп – утвержденный объем бюджетных ассигнований.

Информация о степени достижения данного показателя анализируется на основании отчетов об исполнении бюджета города Когалыма.

3. Сохранение доли главных распорядителей средств бюджета города Когалыма, представивших отчетность в сроки, установленные Комитетом финансов.

Показатель определяется по формуле:

ДГРос = ГРос / ГР х 100%, где:

ГРос – главные распорядители основных средств;
ГР – главные распорядители.

4. Сохранение доли размещенной в сети «Интернет» информации в общем объеме обязательной к размещению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Показатель рассчитывается как отношение информации, размещенной Комитетом финансов в сети Интернет, к общему объему

обязательной для размещения в соответствии с нормативными правовыми актами.

5. Увеличение числа лиц, охваченных мероприятиями, направленными на повышение финансовой грамотности, определяется ежегодно исходя из числа лиц, принявших участие в проводимых мероприятиях;

6. Увеличение доли юридически значимых электронных документов в общем объеме документооборота в финансовой деятельности. Показатель определяется по формуле:

ДЮЗ = КЮЗЭД / Д х 100%, где:

КЮЗЭД – количество юридически значимых электронных документов;
Д – общий объем документов.

Целевые показатели муниципальной программы приведены в Приложении 1.

Раздел 3. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Реализация Подпрограммы I «Обеспечение выполнения функций Комитета финансов Администрации города Когалыма» планируется посредством следующих основных мероприятий:

1. Организация планирования, исполнения бюджета города Когалыма и формирование отчетности об исполнении бюджета города Когалыма.

Разработка и утверждение необходимых правовых актов для совершенствования бюджетного законодательства города Когалыма будет способствовать качественной организации планирования и исполнения бюджета города Когалыма, в том числе путем оказания методической поддержки участникам бюджетного процесса.

Результатом реализации данного мероприятия является принятый в установленные сроки и соответствующий требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации бюджет города Когалыма на очередной финансовый год.

Кассовое обслуживание исполнения бюджета города Когалыма предполагает организацию исполнения бюджета в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

Своевременное и качественное формирование отчетности об исполнении бюджета позволяет оценить степень выполнения расходных обязательств города Когалыма, предоставить участникам бюджетного процесса необходимую для анализа, планирования и управления бюджетными средствами информацию, оценить финансовое состояние муниципальных учреждений.

Комитет финансов является структурным подразделением Администрации города Когалыма, выполняет функции управления денежными средствами бюджета города Когалыма, осуществляет функции по реализации бюджетной политики муниципального образования города Когалыма.

2. Обеспечение деятельности Комитета финансов направлена на проведение политики в рамках установленных полномочий, необходимой для устойчивого функционирования бюджетной системы города Когалыма.

Результатом реализации данного основного мероприятия является материально-техническое обеспечение деятельности Комитета финансов в объёме, необходимом для своевременного и качественного выполнения возложенных на него полномочий.

3. Обеспечение открытости и доступности для граждан и организаций информации о бюджетном процессе города Когалыма;

4. Обеспечение технической, программной и консультационной поддержкой бюджетного процесса в городе Когалыме.

Модернизация используемой программы автоматизированной системы «Бюджет», учитывая новации бюджетного законодательства.

В целях обеспечения открытости и доступности информации об управлении общественными финансами, а также в целях выявления и распространения лучшей практики формирования бюджета для граждан предполагается регулярное размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» «Бюджета для граждан», организация публичных слушаний по проекту решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, по годовому отчету об исполнении бюджета города, проведение акции «Дни финансовой грамотности в учебных заведениях.

Реализация Подпрограммы II «Управление муниципальным долгом» планируется посредством основного мероприятия:

1. Исполнение обязательств по муниципальным заимствованиям:

- своевременное и полное исполнение обязательств по муниципальным заимствованиям.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы представлен в приложении 2 к Программе.

Раздел 4. Механизм реализации муниципальной программы

Ответственным исполнителем Программы является Комитет финансов. Соисполнителем – Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления».

Ответственный исполнитель Программы осуществляет управление реализацией Программы, обладает правом вносить предложения об изменении объемов финансовых средств, направляемых на решение отдельных ее задач.

Механизм реализации Программы включает в себя:

- разработку проектов муниципальных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения Программы, и внесение их на рассмотрение;

- взаимодействие с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, коммерческими и некоммерческими организациями по вопросам, относящимся к установленным сферам деятельности Комитета финансов;

- мониторинг поступлений доходов в бюджет города Когалыма;

- уточнение объемов финансирования по программным мероприятиям на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с мониторингом фактически достигнутых результатов путем сопоставления их с целевыми показателями реализации Программы;

- управление Программой, эффективное использование средств, выделенных на реализацию Программы;

- отчеты о ходе и результатах реализации Программы, финансировании программных мероприятий, в том числе о механизмах реализации основных мероприятий Программы.

Оценка исполнения мероприятий Программы основана на мониторинге целевых показателей Программы и конечных результатов ее реализации путем сопоставления, фактически достигнутых целевых показателей с показателями, установленными при утверждении Программы.

В соответствии с данными мониторинга по фактически достигнутым показателям реализации Программы в нее могут быть внесены изменения.

Контроль за расходованием бюджетных средств и выполнением мероприятий Программы осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Когалыма.

Возможными рисками при реализации Программы является:

- финансовый риск, связанный с невыполнением исполнителями в полном объеме принятых финансовых обязательств, что приведет к не достижению основных показателей Программы;

- административный риск, связанный с неэффективным управлением Программой, которое может привести к невыполнению целей и задач Программы;

- внешний риск, связанный с возможностью изменения нормативной базы, влекущей за собой изменения мероприятий и показателей Программы.

Способами ограничения рисков является своевременная корректировка программных мероприятий и показателей в зависимости от достигнутых результатов, а также усиление контроля за ходом выполнения программных мероприятий и совершенствование механизма текущего управления реализацией Программы.

Соисполнитель муниципальной программы:

- участвует в разработке муниципальной программы и осуществляет реализацию мероприятий муниципальной программы;

- обеспечивает целевое использование средств, выделяемых на реализацию Программы в пределах установленных полномочий участника бюджетного процесса города Когалыма;

- осуществляют функции муниципального заказчика в области размещения муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках реализации Программы;

- предоставляет ответственному исполнителю муниципальной программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчёта.

Ответственный исполнитель Программы направляет в управление экономики Администрации города Когалыма отчет о ходе её реализации в форме сетевого графика в сроки установленные разделом 6 постановления Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах».

Отчет о ходе реализации Программы в форме сетевого графика содержит информацию:

- о финансировании программных мероприятий в разрезе источников финансирования;

- о соответствии фактических показателей реализации Программы показателям, установленным при их утверждении, а также причинах их не достижения;

- о результатах реализации Программы и причинах невыполнения программных мероприятий;

- о необходимости корректировки Программы (с указанием обоснований).

В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе по согласованию с соисполнителем осуществлять корректировку комплексного плана, который направляется в адрес управления экономики.

Приложение 1 к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами в городе Когалыме»

Целевые показатели муниципальной программы

№ показателя	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам			
				2016 год	2017 год	2018 год	Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Доля бюджетных ассигнований, предусмотренных за счёт средств бюджета города Когалыма в рамках муниципальных программ города в общих расходах бюджета города Когалыма	%	91,1%	98,9	98,9	98,9	98,9
2	Исполнение расходных обязательств муниципального образования за отчетный финансовый год в размере не менее 90% от бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете города Когалыма	%	92,6	>= 95	>= 95	>= 95	>= 95
3	Доля главных распорядителей средств бюджета города Когалыма, представивших отчетность в сроки, установленные Комитетом финансов	%	100	100	100	100	100
4	Сохранение доли размещенной в сети «Интернет» информации в общем объеме обязательной к размещению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа	%	100	100	100	100	100
5	Число лиц, охваченных мероприятиями, направленными на повышение финансовой грамотности	человек	609	650	700	750	800
6	Увеличение доли юридически значимых электронных документов в общем объеме документооборота в финансовой деятельности	%	50	55	56	60	60

Приложение 2 к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами в городе Когалыме»

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы

№ основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ соисполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.рублей)			
				всего	в том числе		
					2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма I «Обеспечение выполнения функций Комитета финансов Администрации города Когалыма»							
1.1.	Организация планирования, исполнения бюджета города Когалыма и формирование отчетности об исполнении бюджета города Когалыма (1,2)	Комитет финансов	Бюджет города Когалыма	Без финансового обеспечения			
1.2.	Обеспечение деятельности Комитета финансов Администрации города Когалыма (3)	Комитет финансов	Бюджет Города Когалыма	105 427,20	35 142,40	35 142,40	35 142,40
1.3.	Обеспечение открытости и доступности для граждан и организаций информации о бюджетном процессе города Когалыма (4,5)	Комитет финансов	Бюджет Города Когалыма	Без финансового обеспечения			
1.4.	Обеспечение технической, программной и консультационной поддержкой бюджетного процесса в городе Когалыме (6)	МКУ «УОДОМС»*	бюджет города Когалым	2 310,90	770,30	770,30	770,30
Итого по подпрограмме I				**107 738,10**	**35 912,70**	**35 912,70**	**35 912,70**
Подпрограмма II «Управление муниципальным долгом»							
2.1.	Исполнение обязательств по муниципальным заимствованиям	Комитет финансов	бюджет города Когалыма	-	-	-	-
Итого по подпрограмме II			**Всего**	-	-	-	-
Всего по муниципальной программе			**Всего**	**107 738,10**	**35 912,70**	**35 912,70**	**35 912,70**
В том числе							
Ответственный исполнитель (Комитет финансов)			**Всего**	**105 427,20**	**35 142,40**	**35 142,40**	**35 142,40**
Соисполнитель (МКУ «УОДОМС»*)			**Всего**	**2 310,90**	**770,30**	**770,30**	**770,30**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 31 декабря 2015 г. ***№3892***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.12.2010 №228-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами)», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации и обеспечения эффективности использования средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме в 2014-2017 годах» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению (далее – программа) строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта программы изложить в следующей редакции:

«Общий объём финансирования 44 630,50 тыс.
рублей, из них:
- 34 899,60 тыс. руб. бюджет ХМАО-Югры,
- 9 730,90 тыс. руб. бюджет города Когалыма;
- в том числе по годам:
2014 год – 11 431,60 тыс. руб.:
- 9 051,30 тыс. руб. бюджет ХМАО-Югры,
- 2 380,30 тыс. руб. бюджет города Когалыма;
2015 год – 10 729,2 тыс. руб.:
- 8 720,10 тыс. руб. бюджет ХМАО-Югры,
- 2 009,10 тыс. руб. бюджет города Когалыма;
2016 год – 11 171,90 тыс. руб.:
- 8 564,10 тыс. руб. бюджет ХМАО-Югры,
- 2 607,8 тыс. руб. бюджет города Когалыма;
2017 год – 11 297,80 тыс. руб.:
- 8 564,10 тыс. руб. бюджет ХМАО-Югры,
- 2 733,70 тыс. руб. бюджет города Когалыма».

1.2. Приложение 3 к программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.3. В разделе 3 приложения 4 к программе внести следующее изменение:

1.3.1. В пункте 3.4 слова «Субсидия выплачивается один раз в квартал» заменить словами «Субсидия выплачивается не реже одного раза в квартал».

2. Подпункты 1.1, 1.3 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 07.12.2015 №3585 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900» признать утратившими силу.

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

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3892

Основные мероприятия муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме в 2014 – 2017 годах»

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Срок выполнения	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)					Источники финансирования
				Всего	в том числе:				
					2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Цель: Создание условий для устойчивого развития агропромышленного комплекса, повышение конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции произведённой в городе Когалыме								
	Задача 1. Увеличение объемов производства и переработки основных видов продукции растениеводства								
	Подпрограмма 1 «Развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства»								
1.1.	Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства: Субсидирование части затрат на производство и реализацию продукции растениеводства в защищенном грунте Субсидирование части затрат на производство и реализацию	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – средства бюджета ХМАО – Югры)
	продукции растениеводства в открытом грунте								
Итого по подпрограмме 1:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 2. Развитие социально значимых отраслей животноводства									
Подпрограмма 2 «Развитие животноводства, переработки и реализации продукции животноводства»									
2.1.	Развитие молочного животноводства, переработки и реализации продукции животноводства: Субсидии на реализацию товарного молока и молокопродуктов; Субсидии на реализацию товарного мяса крупного и мелкого рогатого скота, лошадей; Субсидии на реализацию мяса тяжеловесного (не менее 450 кг) молодняка (в возрасте не старше 18 мес.) крупного рогатого скота; Развитие прочих отраслей животноводства: Развитие свиноводства; Развитие птицеводства; Развитие кролиководства и звероводства Субсидии на содержание маточного поголовья животных	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017	32 139,30	8 611,30	8 280,00	7 624,00	7 624,00	средства бюджета ХМАО - Югры
	(личные подсобные хозяйства)								
2.2.	Финансовая поддержка развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции (в том числе в части расходов по аренде торговых мест на городском рынке)	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017	3320,00	950,00	470,00	950,00	950,00	средства бюджета города Когалыма
	Итого по подпрограмме 2:			35 459,30	9 561,30	8 750,00	8 574,00	8 574,00	
Задача 3. Создание условий для увеличения количества субъектов малого предпринимательства, занимающихся сельскохозяйственным производством									
Подпрограмма 3. «Поддержка малых форм хозяйствования»									
3.1.	Поддержка малых форм хозяйствования Предоставление субсидий на возмещение части затрат на развитие материально-технической базы (за исключением личных подсобных хозяйств)	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017	1 000,00	0,00	0,00	500,00	500,00	средства бюджета ХМАО - Югры
	Итого по подпрограмме 3:			1000,00	0,00	0,00	500,00	500,00	
Задача 4. Создание благоприятных условий для развития заготовки и переработки дикоросов									
Подпрограмма 4. «Развитие системы заготовки и переработки дикоросов»									
4.1.	Развитие системы заготовки и переработки дикоросов: Субсидирование продукции дикоросов, заготовленной на территории автономного округа при реализации переработчикам, а также государственным, муниципальным предприятиям и бюджетным, социальной сферы Ханты-Мансийского автономного округа– Югры; Субсидирование глубокой переработки продукции дикоросов, заготовленных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Предоставление субсидий на возмещение части затрат на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов, приобретение материально-технических	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	средства бюджета ХМАО - Югры
	средств и оборудования для хранения, транспортировки и переработке дикоросов; Компенсация части затрат на организацию презентации продукции из дикоросов, участие в выставках – ярмарках, форумах								
	Итого по подпрограмме 4:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 5. Обеспечение стабильной благополучной эпизоотической обстановки в городе Когалыме и защита населения от болезней общих для человека и животных									
Подпрограмма 5 «Обеспечение стабильной благополучной эпизоотической обстановки в городе Когалыме и защита населения от болезней общих для человека и животных»									
5.1.	Обеспечение осуществления отлова, транспортировки, учета, содержания, умерщвления, утилизации безнадзорных и бродячих животных	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	2014-2017	1760,30	440,00	440,10	440,10	440,10	Средства бюджета ХМАО - Югры
				6410,9	1430,30	1539,10	1657,80	1783,70	Средства бюджета города Когалыма
	Итого по задаче 5:			8171,20	1870,30	1979,20	2097,90	2223,80	
Задача 6. Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции									
6.1.	Оказание содействия в подборе земельных участков организациям агропромышленного комплекса, крестьянским(фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, занимающимся сельскохозяйственным производством в соответствии с утвержденным генеральным планом застройки города Когалыма	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	2014-2017	-	-	-	-	-	ФОД
	Итого по задаче 6:			-	-	-	-		
Задача 7. Формирование благоприятного общественного мнения и повышения престижа сельскохозяйственной деятельности									
7.1.	Проведение совещаний, круглых столов и других мероприятий с руководителями крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальными предпринимателями, занимающимися сельскохозяйственным производством, по разъяснению действующих нормативных актов в сфере сельскохозяйственной деятельности	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017	-	-	-	-	-	ФОД
7.2.	Публикация в средствах массовой информации, на сайте Администрации города материалов, связанных с реализацией программы на территории города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017	-	-	-	-	-	ФОД
7.3.	Оказание информационной, методической, консультативной поддержки в области сельскохозяйственной деятельности	Управление экономики Администрации города Когалыма, Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	2014-2017	-	-	-	-	-	ФОД
	Итого по задаче 7:			-	-	-	-	-	
	ИТОГО по программе:			44630,50	11431,60	10729,20	11171,90	11297,80	
	в том числе: ответственный исполнитель	Управление экономики Администрации города Когалыма		36459,30	9561,30	8 750,00	9074,00	9074,00	
	соисполнитель 1	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма		-	-	-	-		
	соисполнитель 2	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»		8171,20	1870,30	1979,20	2097,90	2223,80	

ФОД – средства бюджета г. Когалыма, запланированные на текущее финансовое обеспечение деятельности учреждения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 31 декабря 2015 г. ***№3890***

Об утверждении порядка документооборота по начислению, учёту и возврату платежей, поступающих в бюджет города Когалыма

В соответствии со статьями 40, 166.1 и 218 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования правил учёта поступлений в бюджет города Когалыма:

1. Утвердить прилагаемый порядок документооборота по начислению, учёту, возврату платежей, поступающих в бюджет города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 24.03.2011 №593 «Об утверждении Порядка документооборота по начислению, учёту и возврату платежей, поступающих в бюджет города Когалыма» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3890

Порядок документооборота по начислению, учёту и возврату платежей, поступающих в бюджет города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила обмена информацией по начислению и учёту платежей, поступивших в бюджет города Когалыма (далее - бюджет города), а также по возврату (уточнению) платежей главным администратором доходов бюджета города (далее - администратор), перечень которых утверждается решением Думы города Когалыма о бюджете города на очередной финансовый год, заключившим соглашение по информационному взаимодействию с Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление Федерального казначейства) и Уполномоченным органом - Комитетом финансов Администрации города Когалыма (далее - Комитет финансов).

1.2. Учёт поступающих доходов бюджета города осуществляется по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, утверждаемых приказом Министерства финансов Российской Федерации.

1.3. Сведения о реквизитах счёта для зачисления в доход бюджета города и коды бюджетной классификации до плательщиков доводит администратор.

2. Порядок проведения сверки данных о начисленных и поступивших платежах между администратором и Комитетом финансов

2.1. Администратор производит начисление администрируемых платежей в пределах своих полномочий по кодам бюджетной классификации, закрепленных за ним решением Думы города Когалыма о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. Ежемесячно не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, администратор представляет в Комитет финансов акт сверки данных о начисленных и поступивших доходах бюджета города (далее-акт сверки) по форме, согласно приложению 1 к настоящему порядку (в двух экземплярах), за исключением случая, когда администратор и Комитет финансов являются одним юридическим лицом.

2.3. Комитет финансов проверяет на предмет соответствия данные, указанные в акте сверки, с данными о поступлении в бюджет города и направляет подписанный и скрепленный печатью акт сверки администратору.

2.4. В случае выявления отклонений между данными Комитета финансов и администратора, последний направляет в Комитет финансов письменное обоснование причин таких отклонений.

3. Возврат плательщикам излишне уплаченных (взысканных) сумм доходов, зачисленных в бюджет города Когалыма

3.1. Возврат излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм доходов осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 №8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – приказ Казначейства) на основании заявки на возврат (далее - Заявка, код формы 0531803).

3.2. Ответственность за принятие решений, связанных с возвратами излишне (ошибочно) перечисленных сумм несет администратор.

4. Уточнение вида и (или) принадлежности поступлений, зачисленных в бюджет города Когалыма

4.1. Для уточнения вида и (или) принадлежности поступлений доходов, зачисленных в бюджет города, администратор, в соответствии с приказом Казначейства, оформляет Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – Уведомление, код формы 0531809) и предоставляет в Комитет финансов.

4.2. Комитет финансов не позднее следующего рабочего дня с даты уведомления формирует Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и направляет его для исполнения в Управление Федерального казначейства.

4.3. Ответственность за уточнение вида и принадлежности поступлений прочих неналоговых и иных платежей несёт администратор.

5. Уточнение невыясненных поступлений

5.1. Для уточнения вида и принадлежности платежей с КБК 100 1 17 01010 01 6000 180 “Невыясненные поступления, зачисленные в федеральный бюджет” Комитет финансов направляет в адрес администратора запрос на выяснение принадлежности платежа по форме (код формы 0531808), установленной приказом Казначейства, не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения от Управления Федерального казначейства.

5.2. В случае принадлежности платежа к доходам, администрируемым администратором доходов бюджета, администратор производит уточнение вида и принадлежности платежа в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

5.3. Для уточнения вида и принадлежности платежей с КБК 070 117 01040 04 0000 180 “Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов” Комитет финансов направляет администратору доходов бюджета города платежный документ, требующий уточнения.

5.4. В течение трех рабочих дней администратор рассматривает платежный документ и направляет Комитету финансов Уведомление либо Заявку на возврат.

5.5. Комитет финансов, в течение трех рабочих дней с момента получения Уведомления либо Заявки на возврат от администратора, оформляет Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа или Заявку на возврат и направляет его для исполнения в Управление Федерального казначейства в соответствии с приказом Казначейства.

5.6. При получении документов об отказе в исполнении Уведомлений и (или) Заявок на возврат, от Управления Федерального

Приложение 1 к Порядку документооборота по начислению, учету и возврату платежей в бюджет города Когалыма

Акт сверки данных о начисленных и поступивших доходах бюджета города Когалыма между

_____

(наименование главного администратора доходов бюджета города Когалыма) и Комитетом финансов Администрации города Когалыма на “___” _____ 20__ г.

Рублей

Код бюджетной классификации	Сальдо	Начислено		Поступило		Возвращено		Сальдо на конец отчетного периода (гр. 2 + гр. 3 - гр. 5)
		всего	в т.ч. за отчетный период	всего	в т.ч. за отчетный период	всего	в т.ч. за отчетный период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Заполняется по состоянию на 1 января текущего года.

Руководитель главного администратора доходов бюджета города Когалыма (уполномоченное лицо) _____ (подпись)

Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма (уполномоченное лицо) _____ (подпись)

Главный бухгалтер главного администратора доходов бюджета города Когалыма (уполномоченное лицо) _____ (подпись)

Начальник отдела сводной отчетности Комитета финансов Администрации города Когалыма (уполномоченное лицо) _____ (подпись)

Исполнитель _____ (должность, ф.и.о., контактный телефон)

М.П.

Исполнитель _____ (должность, ф.и.о., контактный телефон)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 31 декабря 2015 г. ***№3887***

Об исключении из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки реестровой записи, содержащей сведения о получателях поддержки

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», пунктом 13 постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 №358 «Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами», постановлением Администрации города Когалыма от 07.10.2013 №2861 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки», в связи с истечением трех лет с даты окончания срока оказания поддержки:

1. Исключить из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки реестровые записи, содержащие сведения о получателях поддержки, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3887

Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Основание для включения (исключения) сведений в реестр	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки				Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
		наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки	основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	Идентификационный номер налогопла-тельщика	вид поддержки	форма поддержки	размер поддержки	срок оказания поддержки	
I. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий)										
№ I-66 02.03.2011	Договор аренды недвижимого имущества от 01.02.2011 № 25	ООО "Утильсырье"	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, 34-2	1028601444332	8608096082	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.01.2011-31.12.2012	
№I-92 12.01.2012	Договор о предоставлении гранта в форме субсидии от 12.12.2011 №4	ООО "Кураж"	628486, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, д.5/1	1098608000468	8608053988	грант в форме субсидии на закупку производств. оборудования и (или) повышение квалификации работников	финансовая	200000,00 руб.	12.12.2011-31.12.2012	
№I-105 07.02.2012	Договор аренды муниципального имущества от 26.12.2011 №6	ООО "Энергия"	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Степана Повха, д.4 "а"	1058603058535	8608051885	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	25418,16 руб. за год	01.01.2012-31.12.2012	
№I-106 07.02.2012	Договор аренды муниципального имущества от 29.12.2011 №8	ООО "Наш дом"	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, Пр.Шмидта, д.12. 1 п\п	1058603056500	8608051638	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	5645,64 руб. за год	01.01.2012-31.12.2012	
№I-107 07.02.2012	Договор аренды муниципального имущества от 10.01.2012 №12	ООО "Комфорт"	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, пр. Шмидта п/п 1	1058603056456	8608051620	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	10422,80 руб. за год	01.01.2012-31.12.2012	
№I-108 07.02.2012	Договор аренды муниципального имущества от 10.01.2012 №13	ООО "Комфорт +"	628481,ХМАО-Югра, г.Когалым, ул.Северная, д.9, 2 п\п	1058603056500	8608051638	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	10139,12 руб. за год	01.01.2012-31.12.2012	
№I-109 05.03.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 09.02.2012 №20	ООО "Содружество"	628481, ХМАО-Югра, ул. Мира, 15А	1058603056335	8608047127	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№I-110 05.03.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 13.02.2012 №21	ООО "МЕДИС"	628484,ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Ленинградская 65 – 17; 121059, г. Москва, ул. Киевская, д. 7	1027739106482	7709239289	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№I-111 05.03.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 13.02.2012 №25	ООО "Ваш консультант"	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Мира, 22 каб. 509	1038602252390	8608050881	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№I-112 05.03.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 13.02.2012 №26	ООО «ЛиК»	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, пр. Нефтяников, 2	1028601441725	8608095755	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	

№I-114 05.03.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 17.02.2012 №28	ООО "Сервис - Лифт"	628481,ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, 24-3	1038602252930	8608050970	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	49280,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№I-115 05.03.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 17.02.2012 №29	ООО "Когалымлифт"	628481,ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 8-38	1028601441660	8608045360	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	39886,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№I-117 05.03.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 17.02.2012 №33	ООО "Утильсырье"	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, 34-2	1028601444332	8608096082	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№I-118 05.03.2012	Договор аренды муниципального имущества от 24.02.2012 №21	ООО "Гармония"	628481,ХМАО-Югра, г.Когалым, ул.Сургутское шоссе, д.3 "а", 1 п\п	1058603056357	8608051589	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	4484,36 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№I-119 05.03.2012	Договор аренды муниципального имущества от 24.02.2012 №22	ООО "Содружество"	628481, ХМАО-Югра, г.Когалым, ул.Сургутское шоссе, д.3 "а", 2 п\п	1058603056335	8608051571	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	13732,64 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№I-120 02.04.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 11.03.2012 №36	ООО "Ваш консультант"	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Мира, 22 каб. 509	1038602252390	8608050881	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№I-122 02.04.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 15.03.2012 №38	ООО "Рустам"	628486, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Строителей, 4	1028601443771	8608095280	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	311650,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№I-123 02.04.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 23.03.2012 №40	ООО "Вент-Си" -	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Центральная, 22	1048603053619	8608051356	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№I-124 02.04.2012	Договор аренды муниципального имущества от 15.03.2012 №23	ООО "Вент-Си" -	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Центральная, 22	1048603053619	8608051356	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.01.2012-31.12.2012	
№I-127 12.09.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 09.08.2012 №55	ООО "Ваш консультант"	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Мира, 22 каб. 509	1038602252390	8608050881	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.07.2012-30.12.2012	
№I-133 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 19.11.2012 №32	ООО "Когалымский Дом Права и Финансов "Тайный Советник"	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, пр.Шмидта, д.10 цп1	1118608000202	8608054950	субсидия для реализации проектов по энергоэффективности	финансовая	78750,00 руб.	единовременно	
№I-134 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 16.11.2012 №30	ООО "Когалымский Дом Права и Финансов "Тайный Советник"	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, пр.Шмидта, д.10 цп1	1118608000202	8608054950	субсидия по арендным платежам за нежилые помещения	финансовая	9933,35 руб.	единовременно	
№I-135 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 28.11.2012 №37	ООО "Жилье"	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, пр.Шмидта, д.12, пп 2	1058603056247	8608051532	субсидия для реализации проектов по энергоэффективности	финансовая	76749,40 руб.	единовременно	
№I-136 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 28.11.2012 №36	ООО "Жилсервис"	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, пр.Шмидта, д.12, пп 2	1058603056236	8608051525	субсидия для реализации проектов по энергоэффективности	финансовая	36049,3,0 руб.	единовременно	
№I-137 12.12.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 26.11.2012 №67	ООО «Сибинвест»	628481,ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Озерная, 4	1048603052442	8608051268	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№I-138 12.12.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 26.11.2012 №68	ООО «Сибинвест»	628481,ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Озерная, 4	1048603052442	8608051268	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	15.11.2012-14.12.2012	
№I-139 28.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 11.12.2012 №53	ООО "Кураж"	628486, г.Когалым, ул.Молодежная, д.5/1	1098608000468	8608053988	субсидия по арендным платежам за нежилые помещения	финансовая	582000,00 руб.	единовременно	
II. Субъекты среднего предпринимательства										
№II-19 05.03.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 17.02.2012 №30	ООО "Югра-Безопасность"	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 12/1	1048603050044	8608051003	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№II-21 05.03.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 21.02.2012 №34	ОАО «Когалымпассажиравтотранс»	628486, ХМАО-Югра, г.Когалым пр. Нефтяников д.1 «А»	1028601440999	8608010021	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	494186,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
№II-22 05.03.2012	Договор аренды муниципального имущества от 17.02.2012 №19	ОАО «Когалымпассажиравтотранс»	628486, ХМАО-Югра, г.Когалым пр. Нефтяников д.1 «А»	1028601440999	8608010021	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	46305,20 руб.	01.01.2012-31.12.2012	
№II-23 05.03.2012	Договор аренды муниципального имущества от 17.02.2012 №20	ОАО «Когалымпассажиравтотранс»	628486, ХМАО-Югра, г.Когалым пр. Нефтяников д.1 «А»	1028601440999	8608010021	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	134013,88 руб.	01.01.2012-31.12.2012	
№II-24 10.05.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 09.04.2012 №41	ООО "МЕДИС"	628484,ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Ленинградская, 65 – 17; 121059, г.Москва, ул.Киевская, д.7	1027739106482	7709239289	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	600754,00 руб.	01.01.2012-30.12.2012	
III. Микропредприятия										
№III-156 06.05.2011	Договор аренды муниципального имущества от 07.04.2011 №38	ИП Шахбазов Фикрет Таха оглы	628486, ХМАО - Югра, г. Когалым, ул. . Мира, д. 14А кв. 41	304860812600013	860805053340	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	706747,48 руб.	10.04.2011-31.12.2012	
№III-179 10.01.2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 19.12.2011 №91	ИП Шахбазов Фикрет Таха оглы	628486, ХМАО - Югра, г. Когалым, ул. . Мира, д. 14А кв. 41	304860812600013	860805053340	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	539089,85 руб.	01.11.2011-31.12.2012	
№III-183 12.01.2012	Договор о предоставлении гранта в форме субсидии от 15.12.2011 №2	ИП Бибаева Оксана Клементьевна	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Дружбы народов, д.12, кв.49	308860826700010	860804560066	грант в форме субсидии на закупку производств. оборудования и (или) повышение квалификации работников	финансовая	150000,00 руб.	15.12.2011-31.12.2012	
№III-184 12.01.2012	Договор о предоставлении гранта в форме субсидии от 08.12.2011 №1	ИП Комарова Ирина Анатольевна	628483, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Рижская, д.48	304231225200102	231202226134	грант в форме субсидии на закупку производств. оборудования и (или) повышение квалификации работников	финансовая	150000,00 руб.	08.12.2011-31.12.2012	
№III-185 12.01.2012	Договор о предоставлении гранта в форме субсидии от 09.12.2011 №3	ИП Мирзаголова Ольга Петровна	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, пр.Солнечный, д.13, кв.61	304860830900027	860800070896	грант в форме субсидии на закупку производств. оборудования и (или) повышение квалификации работников	финансовая	200000,00 руб.	09.12.2011-31.12.2012	
№III-190 23.08.2012	Договор о предоставлении субсидии от 16.08.2012 №13	Глава КФХ Шиманская Лидия Ивановна	628484, г.Когалым, ул. Ленинградская, д.33,кв.83	3078600826700040	860800048428	субсидия на аренду торговых мест	финансовая	79875,00 руб.	единовременно	
№III-191 23.08.2012	Договор о предоставлении субсидии от 16.08.2012 №14	Глава КФХ Нямцу Степан Федорович	628481, г.Когалым, ул. Дорожников, д.7,кв.27	309860830700017	860803629759	субсидия на аренду торговых мест	финансовая	28350,00 руб.	единовременно	
№III-219 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 16.11.2012 №31	ООО "Неодент"	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Мира, д.14, кв.39	1118608000301	8608055030	субсидия на развитие семейного бизнеса	финансовая	120589,00 руб.	единовременно	

№III-219 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 19.11.2012 №33	ИП Гуминская Марина Игоревна	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Сибирская, д.15, кв.2	312860828900058	860805999995	субсидия на развитие семейного бизнеса	финансовая	250281,29 руб.	единовременно	
№III-220 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 16.11.2012 №29	ООО ИРА "СибирьКонсалтинг"	628484, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Прибалтийская, д.29, кв.47	1118608000257	8608055008	субсидия по арендным платежам за нежилые помещения	финансовая	250000,00 руб.	единовременно	
№III-221 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 16.11.2012 №28	ИП Шакирова Алла Васильевна	628482, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Спортивная, д.10-Б, кв.15	312860804500032	860801252056	субсидия по арендным платежам за нежилые помещения	финансовая	53527,65 руб.	единовременно	
№III-222 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 28.11.2012 №38	ООО "Сибирское здоровье"	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Мира, д.16, кв.31	1128608000290	8608055488	субсидия по предоставленным консалтинговым услугам Организациями	финансовая	63500,00 руб.	единовременно	
№III-223 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 28.11.2012 №40	ООО "Неодент"	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Мира, д.14, кв.39	1118608000301	8608055030	субсидия на развитие семейного бизнеса	финансовая	55000,00 руб.	единовременно	
№III-224 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 28.11.2012 №42	ИП Садыкова Ольга Ренатовна	628484, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Прибалтийская, д.27/1, кв.409	309860825800013	860506195509	субсидия на возмещение части затрат Субъектам, осуществляющим деятельность в направлениях: крестьянско-фермерские хозяйства, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, оказание социальных услуг (создание групп по уходу и присмотру за детьми)	финансовая	137109,90 руб.	единовременно	
№III-225 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 28.11.2012 №39	ИП Куликова Елена Николаевна	628486, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Прибалтийская, д.17, кв.2	309860822200012	860804186740	субсидия на возмещение части затрат Субъектам, осуществляющим деятельность в направлениях: крестьянско-фермерские хозяйства, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, оказание социальных услуг (создание групп по уходу и присмотру за детьми)	финансовая	148050,00 руб.	единовременно	
№III-226 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 28.11.2012 №34	Глава КФХ Шиманская Лидия Ивановна	628484, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Ленинградская, д.33, кв.83	307860826700042	860800048428	субсидия на возмещение части затрат Субъектам, осуществляющим деятельность в направлениях: крестьянско-фермерские хозяйства, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, оказание социальных услуг (создание групп по уходу и присмотру за детьми)	финансовая	909904,00 руб.	единовременно	
№III-227 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 28.11.2012 №35	Глава КФХ Ильющенко Сергей Васильевич	628486, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Дружбы народов, д.33, кв.27	309860828500027	860804184277	субсидия на возмещение части затрат Субъектам, осуществляющим деятельность в направлениях: крестьянско-фермерские хозяйства, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, оказание социальных услуг (создание групп по уходу и присмотру за детьми)	финансовая	30009,00 руб.	единовременно	
№III-228 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 28.11.2012 №41	Глава КФХ Красилова Галина Степановна	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Югорская, д.26, кв.75	312860808700019	342602635904	субсидия на возмещение части затрат Субъектам, осуществляющим деятельность в направлениях: крестьянско-фермерские хозяйства, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, оказание социальных услуг (создание групп по уходу и присмотру за детьми)	финансовая	113927,10 руб.	единовременно	
№III-231 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 14.11.2012 №16	Глава КФХ Шиманская Лидия Ивановна	628484, г.Когалым, ул. Ленинградская, д.33,кв.83	307860826700042	860800048428	субсидия на аренду торговых мест	финансовая	81225,00 руб.	единовременно	
№III-232 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 14.11.2012 №15	Глава КФХ Нямцу Степан Федорович	628481, г.Когалым, ул. Дорожников, д.7,кв.27	309860830700017	860803629759	субсидия на аренду торговых мест	финансовая	27900,00 руб.	единовременно	
№III-233 12.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 14.11.12 № 14	Глава КФХ Нямцу Вячеслав Георгиевич	628481, ХМАО- Югра, г. Когалым, ул. Югорская, д. 32, кв. 60	309860810300016	860806243880	субсидия на аренду торговых мест	финансовая	56700,00 руб.	единовременно	
№III-238 28.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 11.12.2012 №52	ИП Новикова Елена Владимировна	628484, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Ленинградская, д.61, кв.22	312860821400010	860805784380	субсидия по предоставленным консалтинговым услугам Организациями	финансовая	30000,00 руб.	единовременно	
№III-239 28.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 04.12.2012 №47	ИП Якобчак Элина Ивановна	628485, ХМАО-Югра, г. Когалым, пр.Сопочинского, д.7, кв.23	304860821000052	860805784380	субсидия для реализации проектов по энергоэффективности	финансовая	201151,30 руб.	единовременно	
№III-240 28.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 18.12.2012 №55	ООО ИРА "СибирьКонсалтинг"	628484, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул.Прибалтийская, д.29, кв.47	1118608000257	8608055008	субсидия на развитие семейного бизнеса	финансовая	16771,71 руб.	единовременно	
№III-241 28.12.2012	Договор о предоставлении субсидии от 04.12.2012 №43	ООО "Окружной Бизнес-Инкубатор"	628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д.14	1028600509211	8601018906	субсидия связанная с оказанием услуг по бизнес-инкубированию	финансовая	625724,00 руб.	единовременно	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 декабря 2015 г. ***№3878***

Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности

В соответствии со статьёй 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 №151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», постановлением Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3621 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма»:

1. Утвердить ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 21.12.2012 №3091 «Об утверждении ведомственного перечня услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными структурным подразделениям Администрации города Когалыма, в качестве основных видов деятельности»;

2.2. от 25.02.2013 №460 «О внесении дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 21.12.2012 №3091»;

2.3. от 31.12.2013 №3858 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 21.12.2012 №3091»;

2.4. от 22.04.2014 №859 «О внесении дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 21.12.2012 №3091»;

2.5. от 23.05.2014 №1184 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 21.12.2012 №3091».

3. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных 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. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016.

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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878

Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности

Код вида деятельности	Реестровый номер	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Содержание 1	Содержание 2	Содержание 3	Условие 1	Условие 2	Признак отнесения к услуге или работе	Платность услуги	ОКВЭД	ОКПД	Вид учреждения	Перечень учреждений	Наименование категории потребителей	Показатели объема	Показатели качества	Включена в Федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов РФ, реестры муниципальных услуг в соответствии с 210 ФЗ	Включена в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный в 210 ФЗ	Реквизиты НПА
1	000000000007430305030001000600000002008102101	30.001.0	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Бокс			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""; постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
2	000000000007430305030034100600000000009101101	30.034.1	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях	Муниципальные					Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	В интересах общества	001. Количество мероприятий	001. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""; постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
3	000000000007430305030026100000000000005102101	30.026.1	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)						Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	В интересах общества	001. Количество мероприятий	001. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""; постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
4	000000000007430305030002000200000002001102101	30.002.0	Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта	Автомобильный спорт (картинг)			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""; постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
5	000000000007430305030001004400000002002102101	30.001.0	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Тяжелая атлетика			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""; постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
6	000000000007430305030001002500000002005102101	30.001.1	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Настольный теннис			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""; постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
7	000000000007430305030003002400000002004101101	30.003.0	Спортивная подготовка по спорту лиц с поражением ОДА	АФК (адаптивная физическая культура)			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Отдельные категории граждан, установленные законодательством Российской Федерации	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""; постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
8	000000000007430305030019100600000000008101101	30.019.1	Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий	Муниципальные					Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	В интересах общества		001. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""; постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
9	000000000007430305030002002900000002000102101	30.002.0	Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта	Киокусинкай			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
10	000000000007430305030002003400000002003102101	30.002.0	Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта	Пауэрлифтинг			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
11	000000000007430305030002004700000002008102101	30.002.0	Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта	Самбо			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""

12	000000000007430305030002004900000002006102101	30.002.0	Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта	Северное многоборье			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""
13	000000000007430305030002006800000002002102101	30.002.0	Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта	Фитнес-аэробика			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""
14	000000000007430305030002007200000002006102101	30.002.0	Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта	Шахматы			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""
15	000000000007430305030001001200000002000102101	30.001.0	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Волейбол			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
16	000000000007430305030001001800000002004102101	30.001.0	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Дзюдо			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
17	000000000007430305030001002400000002006102101	30.001.0	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Лыжные гонки			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
18	000000000007430305030001002700000002003102101	30.001.0	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Плавание			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта""
19	000000000007430305030001003100000002007102101	30.001.0	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Пулевая стрельба			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""
20	000000000007430305030001003800000003009102101	30.001.0	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Спортивная гимнастика			Тренировочный этап (этап спортивной специализации)		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""
21	000000000007430305030001004600000002000102101	30.001.0	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Фигурное катание на коньках			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""
22	000000000007430305030001004800000002008102101	30.001.0	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Футбол			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""
23	860800010486080100130001004900000002007102101	30.001.0	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Хоккей			Этап начальной подготовки		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,62	92,62	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	001. Количество спортсменов разрядников; 002. Количество спортсменов охваченных диспансерным наблюдением; 003. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения "Дворец Спорта"";Постановление Администрация города Когалыма от 31.03.2015 №878 "Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной услуги, оказываемой муниципальным автономным учреждением "Дворец Спорта""

24	000000000007430305007025100000000000004101101	07.025.1	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества						Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92,51	92,5	Иные учреждения культуры	МАУ "КДК "МЕТРО"	в интересах общества		001. Сохраняемость контингента в течение года;002. Наличие дипломантов, лауреатов окружных, всероссийских, международных конкурсов и фестивалей	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2421 "Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей города Когалыма посредством проведения мероприятий на базе учреждений культуры и молодёжной политики»";Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2420 "Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей города Когалыма посредством занятий в творческих коллективах, студиях, клубах по интересам»";Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1361 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»"
25	000000000007430305007005100400000000004102101	07.005.1	Организация досуга жителей посредством проведения мероприятий						Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92.31	92.32	Иные учреждения культуры	МАУ "КДК "МЕТРО"	в интересах общества		001. Посещаемость мероприятий; 002. Удовлетворенность качеством выполняемой муниципальной работы	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2421 "Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей города Когалыма посредством проведения мероприятий на базе учреждений культуры и молодёжной политики»";Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2420 "Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей города Когалыма посредством занятий в творческих коллективах, студиях, клубах по интересам»";Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1361 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»"
26	000000000007430305019001000100000001007100104	19.001.0	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			Бумажная		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	75,11		Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	МАУ "МФЦ"	Физические и юридические лица		001. Уровень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МАУ "МФЦ"	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 17.12.2012 №3000 "О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»";Постановление Администрация города Когалыма от 18.02.2013 №403 "Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»";Постановление Администрация города Когалыма от 27.11.2014 №3126 "О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 18.02.2013 №403"
27	000000000007430305014001000400000001005100101	14.001.0	Осуществление издательской деятельности	Газеты			Печатная		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	22.1;22.12;22.11;22.11.1;22.11.2;22.11.3;22.13;22.15;22.2;22.22	22.11.1;22.11.2;22.11.3;22.11.4;22.11.5;22.12.1;22.12.2;22.13;22.13.1;22.15;22.22.1;22.22.3;22.22.2;22.22.11;22.15.1	Все учреждения	МАУ "РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ "КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК"	Физические лица;Юридические лица		001. Количество публикуемых материалов без ошибок;002. Количество рекламаций и жалоб на публикации	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 25.03.2014 №614 "Об утверждении Устава МАУ "Редакция газеты "Когалымский вестник"";Постановление Администрация города Когалыма от 20.02.2014 №339 "О создании муниципального автономного учреждения "Редакция газеты "Когалымский вестник""
28	000000000007430305015037100100000000002100101	15.037.1	Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	Автотранспортное обслуживание лиц и государственных органов, работников их аппаратов, а также Управления делами Президента Российской Федерации и подведомственных ему организаций					Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	60,23		Бюджетное учреждение	МБУ "КСАТ"	Органы местного самоуправления	001. Машино-часы работы автомобилей	001. Количество единиц автотехники	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 19.12.2012 №3032 "Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения "Коммунспецавтотехника"";Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2407 "О создании муниципального бюджетного учреждения путем изменения типа существующего муниципального казенного учреждения "Коммунспецавтотехника""
29	000000000007430305028018100100000003005101101	28.018.1	Уборка территории и аналогичная деятельность	Содержание в чистоте территории города			регулярно в течении года согласно графика		Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	90.00.3;90.00	81;90.03	Бюджетное учреждение	МБУ "КСАТ"	Физические лица;Юридические лица;Общество в целом	001. Площадь территории;002. Количество объектов;003. Количество объектов;004. Протяженность ограждения;005. Протяженность ограждения;006. Площадь объекта;007. Площадь объекта	001. Выполнение перечня работ по текущему содержанию объектов благоустройства и озеленения	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 19.12.2012 №3032 "Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения "Коммунспецавтотехника"";Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2407 "О создании муниципального бюджетного учреждения путем изменения типа существующего муниципального казенного учреждения "Коммунспецавтотехника""

30	00000000000074303050150461001000000000001100101	15.046.1	Выполнение работ в области использования автомобильных дорог	Выполнение работ в соответствии с решениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления) в области использования автомобильных дорог, в части осуществления полномочий, отнесенных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и другими федеральными законами, к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления)					Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	63,21		Бюджетное учреждение	МБУ "КСАТ"	В интересах общества	001. Протяженность автомобильных дорог общего пользования	001. Содержание автомобильных дорог	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 19.12.2012 №3032 "Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения "Коммунспецавтотехника"";Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2407 "О создании муниципального бюджетного учреждения путем изменения типа существующего муниципального казенного учреждения "Коммунспецавтотехника""
31	86080001048608010012300600000000000100510101	23.006.0	Организация временного трудоустройства					очно		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	88.99;78.30;84.13	88.89.13;78.30;84.13.18	Муниципальные учреждения	МБУ "МКЦ "ФЕНИКС"	Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет		001. Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги;002. Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	Да	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2423 "Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время»";Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2425 "Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства безработных несовершеннолетних граждан в возрасте от 16 до 18 лет»";Постановление Администрация города Когалыма от 13.03.2014 №№506 "Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года»"
32	00000000000074303050100440020000000003100101	10.044.1	Организация досуга детей, подростков и молодежи	Культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия					Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51; 75.13; 85.32; 92.62	75.12; 75.11	Муниципальные учреждения	МБУ "МКЦ "ФЕНИКС"	Физические лица		001. Средняя посещаемость мероприятий;002. Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги;003. Информированность населения о мероприятиях посредством информационных материалов;004. Количество жалоб на качество предоставляемой услуги	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2421 "Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей города Когалыма посредством проведения мероприятий на базе учреждений культуры и молодёжной политики»"
33	00000000000074303050100440010000000004100101	10.044.1	Организация досуга детей, подростков и молодежи	Кружки и секции					Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51;75.13;85.32;92.62	75.12;75.11	Муниципальные учреждения	МБУ "МКЦ "ФЕНИКС"	Физические лица		001. Информированность населения о клубной деятельности посредством информационных материалов;002. Сохраняемость количественного состава в каждом клубе;003. Удовлетворённость качеством предоставления муниципальной услуги;004. Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2420 "Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей города Когалыма посредством занятий в творческих коллективах, студиях, клубах по интересам»"
34	00000000000074303050100430010000000006101101	10.043.1	Предоставление консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан							Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	75.13;92.51	75.11;75.12	Муниципальные учреждения	МБУ "МКЦ "ФЕНИКС"	Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет и их законные представители		001. Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги;002. Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2424 "Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан"
35	00000000000074303050070471000000000010007100101	07.047.1	Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок					В стационарных условиях		Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92,52		Иные учреждения культуры	МБУ "МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР"	в интересах общества		001. Индивидуальные посещения;002. Экскурсионные и лекционные посещения	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1360 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»";Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2422 "Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения»";Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1362 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования»"

36	00000000000074303050070160000000000106101101	07.016.0	Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций				В стационарных условиях		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа платная	92.52; 92.51	92.52.11; 92.51.11	Музей	МБУ "МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР"	физические лица		001. Увеличение доли оцифрованных музейных предметов и музейных коллекций, представленных в сети Интернет, от общего объема музейного фонда;002. Увеличение доли представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2422 "Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения»";Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1360 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»";Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1362 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования»"
37	00000000000074303050070171000000000004101101	07.017.1	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций						Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.52; 92.51	92.52.11; 92.51.11	Музей	МБУ "МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР"	в интересах общества		001. Пополнение музейных фондов;002. Учет, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1360 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»";Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2422 "Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения»"
38	00000000000074303050070131000000000008101101	07.013.1	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки						Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51; 92.52	92.51.11; 92.52.11.120	Библиотека	МБУ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА"	в интересах общества		001. Книгообеспеченность;002. Прирост фонда	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2419 "Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»";Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1364 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек»";Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1363 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»"
39	00000000000074303050070141000000000007101101	07.014.1	Библиографическая обработка документов и создание каталогов						Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51; 92.52	92.51.11; 92.52.11.120	Библиотека	МБУ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА"	в интересах общества		001. Количество внесенных в каталог библиографических записей	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1363 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»";Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2419 "Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»";Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1364 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек»"
40	00000000000074303050070110000000000001101101	07.011.0	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки				В стационарных условиях		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51; 92.52	92.51.11; 92.52.11.120	Библиотека	МБУ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА"	физические лица;юридические лица		001. Посещаемость;002. Читаемость;003. Охват населения библиотечным обслуживанием	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 12.10.2012 №2419 "Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»";Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1363 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»";Постановление Администрация города Когалыма от 06.06.2012 №1364 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек»"

41	000000000007430305024009100300000000006100101	24.009.1	Мероприятия в сфере гражданской обороны	Обеспечение технической готовности, функционирования и развития общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, а также содержание и поддержание в готовности систем оповещения населения в жилом секторе (включая поддержание готовности систем этажного оповещения жителей, содержание оповещений на верхних этажах зданий для размещения оборудования массового оповещения населения, базовых станций радио-трансляторов, подготовка мест на кровле зданий для размещения высотных антенно-мачтовых сооружений, аппаратуры оповещения)					Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	75.24.2; 75.25	75.24.12.150;75.22.12.190; 75.22.12.990;75.22.12.170	Органы местного самоуправления, ответственные за проведение мероприятий в сфере гражданской обороны	МКУ "ЕДДС ГОРОДА КОГАЛЫМА"	Физические лица;Юридические лица;Органы государственной исполнительной власти;Органы местного самоуправления		001. Охват территории средствами оповещения	Нет	Нет	Приказ от 02.03.2011 №112и "Об утверждении новой редакции Устава";Распоряжение Администрация города Когалыма от 26.05.2006 №№174-р "О создании муниципального учреждения "Единая дежурно-диспетчерская служба"
42	000000000007430305028060100100000001004103102	28.060.1	Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности	Обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания объектов и помещений, а также содержание указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии			постоянно		Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	70.32;70.32.1;70.32.2;72.5;55.1;55.23.2;74.20;71.12.2;29.12	81.10.10	Казенное учреждение	МКУ "ОЭХД"	Юридические лица	001. Эксплуатируемая площадь, всего, в т.ч. зданий прилегающей территории	001. Содержание объектов недвижимого имущества в надлежащем санитарном состоянии	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 25.10.2013 №3081 "О создании муниципального казенного учреждения "Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности"";Постановление Администрация города Когалыма от 23.12.2014 №3394 "Об утверждении устава муниципального казенного учреждения "Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности""
43	000000000007430305015022100600000000004101101	15.022.1	Организация перевозок пассажиров на маршрутах наземного городского и (или) пригородного и (или) междугородного и (или) межмуниципального пассажирского транспорта общего пользования	Учет выполнения транспортной работы маршрутными перевозчиками в соответствии с условиями договоров и др.					Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	63,21		Казенное учреждение	МКУ "УЖКХ Г. КОГАЛЫМА"	Юридические лица; Физические лица	001. Количество маршрутов	001. Выполнение количества рейсов	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 19.11.2012 №2691 "Об утверждении устава муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма"";Постановление Администрация города Когалыма от 31.10.2012 №2532 "О внесении изменений в наименование муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма""
44	000000000007430305028019100300000001004100101	28.019.1	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	Содержание и уход за местами захоронений, могилами и надгробиями			Постоянно		Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	93,03	96.03.1; 93.03.11	Казенное учреждение	МКУ "УЖКХ Г. КОГАЛЫМА"	Физические лица; Общество в целом	001. Количество умерших;002. Площадь захоронений	001. Количество захороненных людей	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.10.2012 №2532 "О внесении изменений в наименование муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма"";Постановление Администрация города Когалыма от 19.11.2012 №2691 "Об утверждении устава муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма""
45	000000000007430305015038100300000000009100101	15.038.1	Организация капитального ремонта, ремонта и содержания закрепленных автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений в их составе	Выполнение работ в соответствии с классификацией работ по содержанию автомобильных дорог					Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	63,21		Бюджетное учреждение	МКУ "УЖКХ Г. КОГАЛЫМА"	в интересах общества; Пользователи автомобильных дорог	002. Количество и протяженность искусственных дорожных сооружений в составе автомобильных дорог общего пользования;001. Протяженность автомобильных дорог общего пользования;003. Количество инженерно-транспортных сооружений	001. Содержание автомобильных дорог	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 19.11.2012 №2691 "Об утверждении устава муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма"";Постановление Администрация города Когалыма от 31.10.2012 №2532 "О внесении изменений в наименование муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма""
46	000000000007430305028014100000000000003100101	28.014.1	Организация освещения улиц						Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	90.00.3	81	Муниципальное казенное учреждение	МКУ "УЖКХ Г. КОГАЛЫМА"	Физические лица; Юридические лица	001. Протяженность сети наружного освещения	001. Выполнение перечня работ по текущему содержанию и ремонту благоустройства и озеленения;002. Соблюдение сроков выполнения работ;003. Количество письменных жалоб жителей на качество предоставления услуг	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 19.11.2012 №2691 "Об утверждении устава муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма"";Постановление Администрация города Когалыма от 31.10.2012 №2532 "О внесении изменений в наименование муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма""

47	00000000000074303050140030001014000000008102101	14.003.0	Административное обеспечение деятельности организации	Организация закупок	Общеотраслевые услуги (работы)				Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	75.14;72.40;74.14;74.20	75.14.1	Все учреждения	МКУ "УОДОМС"	Органы местного самоуправления	001. количество отчетов, составленных по результатам работы;002. количество разработанных документов	001. Проведенные закупки необходимого инвентаря, оборудования, мебели, хозяйственных и канцелярских товаров	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 15.10.2012 №2433 "О переименовании муниципального казенного учреждения "Хозяйственно-эксплуатационное управление" в муниципальное казенное учреждение "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 03.12.2012 №557и "Об утверждении устава муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 19.03.2014 №132и "О внесении дополнения и изменения в устав муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления""
48	00000000000074303050140030006013000000005102101	14.003.0	Административное обеспечение деятельности организации	Информационно-аналитическое обеспечение	Управление государственными (муниципальными) финансами, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговое консультирование				Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	75.14;72.40;74.14;74.20	75.14.1	Все учреждения	МКУ "УОДОМС"	Органы местного самоуправления	001. количество отчетов, составленных по результатам работы;002. количество разработанных документов;006. количество записей	001. Составление сводной бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 15.10.2012 №2433 "О переименовании муниципального казенного учреждения "Хозяйственно-эксплуатационное управление" в муниципальное казенное учреждение "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 03.12.2012 №557и "Об утверждении устава муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 19.03.2014 №132и "О внесении дополнения и изменения в устав муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления""
49	00000000000074303050140030006009000000003102101	14.003.0	Административное обеспечение деятельности организации	Информационно-аналитическое обеспечение	Связь, информатика и средства массовой информации				Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	75.14;72.40;74.14;74.20	75.14.1	Все учреждения	МКУ "УОДОМС"	Органы местного самоуправления	001. количество отчетов, составленных по результатам работы;002. количество разработанных документов;006. количество записей	001. Создание и использование баз данных и информационных ресурсов	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 15.10.2012 №2433 "О переименовании муниципального казенного учреждения "Хозяйственно-эксплуатационное управление" в муниципальное казенное учреждение "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 03.12.2012 №557и "Об утверждении устава муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 19.03.2014 №132и "О внесении дополнения и изменения в устав муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления""
50	00000000000074303050140030001009000000008102101	14.003.0	Административное обеспечение деятельности организации	Организация закупок	Связь, информатика и средства массовой информации				Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	75.14;72.40;74.14;74.20	75.14.1	Все учреждения	МКУ "УОДОМС"	Органы местного самоуправления	001. количество отчетов, составленных по результатам работы;002. количество разработанных документов	001. Проведенные закупки программного обеспечения и компьютерной техники	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 15.10.2012 №2433 "О переименовании муниципального казенного учреждения "Хозяйственно-эксплуатационное управление" в муниципальное казенное учреждение "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 03.12.2012 №557и "Об утверждении устава муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 19.03.2014 №132и "О внесении дополнения и изменения в устав муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления""
51	00000000000074303050140030006014000000003102102	14.003.0	Административное обеспечение деятельности организации	Информационно-аналитическое обеспечение	Общеотраслевые услуги (работы)				Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	75.14;72.40;74.14;74.20	75.14.1	Все учреждения	МКУ "УОДОМС"	Органы местного самоуправления	001. количество отчетов, составленных по результатам работы;002. количество разработанных документов;006. количество записей	001. Секретарские услуги;002. Делопроизводство и кадровое сопровождение	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 15.10.2012 №2433 "О переименовании муниципального казенного учреждения "Хозяйственно-эксплуатационное управление" в муниципальное казенное учреждение "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 03.12.2012 №557и "Об утверждении устава муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 19.03.2014 №132и "О внесении дополнения и изменения в устав муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления""

52	00000000000074303050280580002000000010091011 02	28.058.0	Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности	Административные здания			постоянно		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	70.32;70.32.1;70.32.2;72.5	70	Казенное учреждение	МКУ "УОДОМС"	Органы местного самоуправления	001. Эксплуатируемая площадь зданий;002. Эксплуатируемая площадь прилегающей территории	001. Эффективность использования объектов недвижимого имущества;002. Бесперебойное тепло-, водо-, энергообеспечение;003. Содержание объектов недвижимого имущества в надлежащем санитарном состоянии;004. Безаварийная работа инженерных систем и оборудования	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 15.10.2012 №2433 "О переименовании муниципального казенного учреждения "Хозяйственно-эксплуатационное управление" в муниципальное казенное учреждение "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 03.12.2012 №557и "Об утверждении устава муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 19.03.2014 №132и "О внесении дополнения и изменения в устав муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления""
53	00000000000074303050280590001000000000000101103	28.059.0	Проведение строительного контроля заказчиком, застройщиком при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства	Строительный контроль при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства					Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	45.11.1;45.11.2;45.21.1;45.22;45.21.7;45.25;45.3;45.4;74.84;74.20.11	75;74	Казенное учреждение	МУ "УКС Г. КОГАЛЫМА"	Органы исполнительной власти	001. Число строящихся, реконструируемых, демонтируемых объектов капитального строительства	001. Проверка выполнения работ при строительстве объектов капитального строительства на соответствие требованиям проектной и подготовленной рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям технических регламентов в целях обеспечения безопасности зданий и сооружений	Нет	Нет	Постановление Администрация города Когалыма от 31.12.2009 №2886 "О создании муниципального бюджетного учреждения "Управление капитального строительства города Когалыма"";Приказ Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 24.09.2015 №439-и "Об утверждении новой редакции Устава"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 декабря 2015 г. ***№3711***

Об Антитеррористической комиссии города Когалыма

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», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.11.2010 №217 «Об Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом города Когалыма, в целях защиты прав и свобод граждан, принятия профилактических мер, направленных на предупреждение террористической деятельности в городе Когалыме:

1. Утвердить:

1.1. Положение об Антитеррористической комиссии города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Состав Антитеррористической комиссии города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Перечень постоянно действующих рабочих групп Антитеррористической комиссии города Когалыма и их руководителей согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Положение о постоянно действующих рабочих группах Антитеррористической комиссии города Когалыма согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Руководителям постоянно действующих рабочих групп Антитеррористической комиссии города Когалыма утвердить состав постоянно действующих рабочих групп.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации города Когалыма, в пределах своей компетенции, продолжить работу по созданию целостной системы профилактических мер противодействия экстремизму, терроризму, минимизации и ликвидации последствий их проявлений на территории города Когалыма, закрепить в Положениях структурных подразделений Администрации города Когалыма полномочия в части, касающейся участия в решении задач по профилактике терроризма и экстремизма в городе Когалыме.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление Администрации города Когалыма от 22.08.2013 №2483 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.03.2011 №519».

4.2. Постановление Администрации города Когалыма от 14.11.2013 №3249 «Об Антитеррористической комиссии города Когалыма».

5. 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).

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 21.12.2015 №3711

Положение об Антитеррористической комиссии города Когалыма (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Антитеррористическая комиссия города Когалыма (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях эффективного взаимодействия субъектов, участвующих в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма в городе Когалыме.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Когалыма, настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с правоохранительными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями (объединениями), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма.

2. Основные задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Активизация участия и улучшение взаимодействия с правоохранительными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями (объединениями), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма, в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

2.2. Организация мониторинга политических, социально- экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

2.3. Разработка предложений по принятию профилактических мер, направленных на предупреждение террористической деятельности, в том числе на выявление, минимизацию и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на территории города Когалыма.

2.4. Повышение общего уровня правовой культуры жителей города Когалыма, создание системы стимулов для ведения законопослушного образа жизни.

3. Функции Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. Определяет (конкретизирует) с учетом складывающейся криминогенной ситуации, особенностей города Когалыма и других обстоятельств приоритетные направления деятельности в сфере противодействия терроризму.

3.2. Контролирует реализацию программ и планов противодействия террористической деятельности.

3.3. Оказывает содействие и необходимую помощь во взаимодействии с правоохранительными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями (объединениями), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма, в области противодействия террористической деятельности.

3.4. Организует взаимодействие субъектов противодействия террористической деятельности с общественными и иными организациями (объединениями) в области противодействия терроризму.

4. Права Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными задачами и функциями имеет право:

4.1. Проводить комплексный анализ состояния предупреждения террористической деятельности на территории города Когалыма, с последующей подготовкой рекомендаций по улучшению работы по противодействию террористической деятельности.

4.2. Заслушивать на заседании Комиссии отчеты, информацию представителей правоохранительных органонов, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также общественных и иных организаций (объединений), осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма.

4.3. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции от правоохранительных органов, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также общественных и иных организаций (объединений) необходимую для ее деятельности информацию, документы и материалы.

4.4. Образовывать при необходимости экспертные комиссии, рабочие группы, привлекать специалистов для проведения разработок, экспертиз, научных исследований в сфере противодействия террористической деятельности.

4.5. Организовывать разработку и рассмотрение мероприятий и планов по предупреждению террористической деятельности.

4.6. Принимать необходимые организационные меры по повышению
качественного уровня проведения профилактических мер.

4.7. Рассматривать возможность использования новых форм, методов и технологий в предупреждении террористической деятельности.

4.8. Выступать инициатором размещения тематической социально значимой рекламы и информации в городе Когалыме, касающейся противодействия террористической деятельности.

5. Состав, порядок формирования, права и обязанности членов Комиссии

5.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Состав Комиссии и вносимые в него изменения утверждаются постановлением Администрации города Когалыма.

5.2. Председателем Комиссии является глава города Когалыма.

5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет место и время проведения Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.5. Заместитель председателя Комиссии:

- в отсутствие председателя Комиссии выполняет полномочия председателя Комиссии;
- организует обеспечение деятельности Комиссии, решает организационные и иные вопросы, связанные с привлечением для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ представителей общественных объединений, научных и иных организаций, а также независимых экспертов и соответствующих специалистов;
- докладывает Комиссии о ходе реализации мероприятий, предусмотренных планом работы Комиссии, и иных мероприятий в соответствии с решениями Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, составляет проект повестки дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протокол заседания Комиссии и рассылает его членам Комиссии, а также указанным в соответствующем решении лицам, в трехдневный срок после утверждения протокола.

5.7. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- вносят председателю Комиссии предложения по плану работы Комиссии, повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии;
- участвуют в подготовке материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании;
- при несогласии с принятым решением Комиссии имеют право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6. Порядок организации деятельности Комиссии

6.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии. План работы Комиссии составляется на один год, включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием сроков их рассмотрения и ответственных за подготовку информации по вопросам, включенных в план работы Комиссии.

Проект Плана работы Комиссии на очередной период выносится на обсуждение и утверждение на последнем заседании Комиссии текущего года.

Ответственные за подготовку вопросов лица определяют перечень докладчиков по рассматриваемым вопросам, осуществляют контроль за качеством и полнотой представляемой информации и организуют подготовку предложений в проекты решений Комиссии.

6.3. Предложения в проект решения Комиссии должны содержать:

варианты предлагаемого решения по рассматриваемому вопросу;
ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения решения.

6.4. Предложения в план работы Комиссии предоставляются членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого заседания либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
варианты предлагаемого решения;
ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения на заседании Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. В целях обеспечения кворума, в случае временного отсутствия члена Комиссии, на заседании может присутствовать лицо, исполняющее его обязанности, с правом совещательного голоса, о чем секретарь Комиссии должен быть уведомлен до начала заседания.

6.6. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в случаях, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 настоящего Положения - заместителем председателя Комиссии, и секретарем Комиссии.

6.8. Решения, принимаемые Комиссией обязательны для всех членов Комиссии, должностных лиц Администрации города Когалыма, и должностных лиц иных органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных организаций.

6.9. Информация о деятельности Комиссии подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

Ответственным за размещение информации о деятельности Комиссии является секретарь Комиссии.

6.10. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Сектором по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 21.12.2015 №3711

Состав Антитеррористической комиссии города Когалыма

Глава города Когалыма, председатель Антитеррористической комиссии города Когалыма;
Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами, заместитель председателя Антитеррористической комиссии города Когалыма;
Руководитель оперативной группы муниципального образования г. Когалым, начальник 4-го отделения (с дислокацией в городе Когалыме) службы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Регионального Управления федеральной службы безопасности России по Тюменской области, заместитель председателя Антитеррористической комиссии города Когалыма;
Должностное лицо сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами, секретарь Антитеррористической комиссии города Когалыма;
Члены Комиссии:
Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере опеки и попечительства, отдела по связям с общественностью и социальным вопросам, образования, спорта, культуры и молодежной политики;
Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма;
Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма;
Начальник отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (по согласованию);
Начальник отдела Федерального казённого учреждения военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Когалыму (по согласованию);
Начальник линейного пункта полиции на станции Когалым Сургутского линейного отдела МВД России на транспорте (по согласованию);
Начальник Когалымского межрайонного отдела Управления Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию);
Начальник Когалымского гарнизона пожарной охраны начальник ФКУ «15 – ОФПС ГПС по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (договорной)»
Начальник отделения Управления федеральной миграционной службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Когалыме (по согласованию);
Главный врач Бюджетного учреждения Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре «Когалымская городская больница» (по согласованию);
Начальник управления корпоративной безопасности по Западно-Сибирскому региону ООО «ЛУКОЙЛ – Западная Сибирь» (по согласованию);
Генеральный директор ООО Агентство «ЛУКОМ-А-Западная Сибирь» (по согласованию);
Начальник Ортьягунского отделения магистрального отдела Сургутского отряда охраны филиала ОАО «Газпром» «ЮУМУО» (по согласованию).

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 21.12.2015 №3711

Перечень постоянно действующих рабочих групп Антитеррористической комиссии города Когалыма и их руководителей

1. По профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта - заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма

2. По профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов социальной сферы с массовым пребыванием людей (образования, спорта, культуры, искусства)- заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере опеки и попечительства, отдела по связям с общественностью и социальным вопросам, образования, спорта, культуры и молодежной политики

3. По информационному сопровождению антитеррористической деятельности и информационному противодействию распространения идеологии терроризма -заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 21.12.2015 №3711

Положение о постоянно действующих рабочих группах Антитеррористической комиссии города Когалыма (далее – Положение)

1. Общие положения
1.1. Постоянно действующие рабочие группы Антитеррористической комиссии города Когалыма (далее – рабочая группа) являются основными рабочими органами Антитеррористической комиссии города Когалыма, создаются в целях координации деятельности по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в отраслевых сферах, организации исполнения решений Антитеррористической комиссии города Когалыма.
1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области антитеррористической деятельности, решениями Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Антитеррористической комиссией города Когалыма, а также настоящим Положением.
1.3. Для реализации отдельных мероприятий, направленных на профилактику терроризма, минимизацию и ликвидацию последствий его проявлений в Антитеррористической комиссии города Когалыма могут быть созданы временные рабочие группы.
1.4. Деятельность временных рабочих групп осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2. Основные задачи рабочей группы
Основными задачами рабочей группы являются:
2.1. Оценка состояния дел по профилактике и противодействию терроризму в городе Когалыме, антитеррористической защищенности курируемых объектов, информирование председателя Антитеррористической комиссии города Когалыма об изменениях в оперативной обстановке и необходимости принятия профилактических мер противодействия терроризму, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
2.2. Подготовка предложений по совершенствованию мер, направленных на предупреждение террористической деятельности в городе Когалыме.
2.3. Анализ информации о состоянии и тенденциях террористических угроз в курируемых сферах деятельности, а также подготовка предложений по минимизации и локализации этих угроз.
2.4. Подготовка материалов на заседание Антитеррористической комиссии города Когалыма по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

3. Функции рабочей группы
Для решения поставленных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:
3.1. Выделяет проблемные вопросы в поставленных задачах и определяет пути их решения на муниципальном уровне и на потенциальных объектах террористических посягательств.
3.2. Проводит сбор и обобщение информации по выполнению требований обеспечения антитеррористической безопасности, профилактике терроризма и пропагандистского противодействия проявлению терроризма по своему направлению деятельности.
3.3. Разрабатывает план работы рабочей группы на год.
3.4. Разрабатывает предложения о мерах по предупреждению возможных террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба их последствий, выносит их на рассмотрение Антитеррористической комиссии города Когалыма.
3.5. Осуществляет методическое сопровождение и контроль разработки паспортов безопасности и паспортов антитеррористической защищенности курируемых объектов.
3.6. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями председателя Антитеррористической комиссии города Когалыма по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

4. Организация деятельности рабочей группы
4.1. Состав рабочей группы определяется её руководителем с изданием соответствующего распоряжения (приказа). В состав рабочей группы могут входить, по согласованию, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций и общественных объединений, взаимодействующих по вопросам обеспечения безопасности.
4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется руководителем (заместителем руководителя) соответствующей рабочей группы.
4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным руководителем рабочей группы.
4.4. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Антитеррористической комиссии города Когалыма, либо руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания.
4.5. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов рабочей группы.
4.6. Заседания рабочей группы оформляются протоколами. Протокол в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей).
4.7. Руководитель рабочей группы:
- разрабатывает и согласовывает с руководителем Аппарата Антитеррористической комиссии города Когалыма предложения о перечне мероприятий рабочей группы и её состав;
- организует и контролирует деятельность рабочей группы, распределяет обязанности между её членами;
- проводит заседания рабочей группы;
- по запросу председателя Антитеррористической комиссии города Когалыма, заместителя председателя Антитеррористической комиссии города Когалыма, представляет в Антитеррористическую комиссию города Когалыма документы (материалы), подготовленные рабочей группой, а также отчёт о результатах её деятельности.
4.8. Члены рабочей группы:
- персонально участвуют в деятельности рабочей группы;
- исполняют обязанности, возложенные на них руководителем рабочей группы;
- отчитываются перед руководителем рабочей группы о ходе и результатах своей деятельности.
4.9. Отчет о результатах деятельности рабочей группы представляется в сектор комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами 2 раза в год:
- по итогам работы в первом полугодии - к 25-му мая;
- по итогам работы за год - к 25-му ноября.
В отчёте должна содержаться следующая информация:
- рассматриваемые вопросы на заседаниях рабочей группы;
- принятые решения по рассматриваемым вопросам и их результаты;
- формы организации контроля принятых решений.

5. Права рабочей группы
Для осуществления своей деятельности рабочая группа имеет право:
5.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции от правоохранительных органов, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также общественных и иных организаций (объединений) необходимую для деятельности рабочей группы информацию, документы и материалы.
5.2. Принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на выполнение стоящих задач в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
5.3. Привлекать должностных лиц Администрации города Когалыма, и должностных лиц иных органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных организаций для участия в работе группы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 11 января 2016 г. ***№07***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 18.04.2014 №843

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 №112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»:
1. В постановление Администрации города Когалыма от 18.04.2014 №843 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений города Когалыма» (далее – Постановление) внести следующие изменения:
1.1. В приложении к постановлению (далее – Порядок):
1.1.1. В пункте 1.3 исключить слова «и на плановый период»;
1.2. Приложение 1 к Порядку изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
1.3. Приложение 2 к Порядку изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
1.4. Приложение 3 к Порядку изложить в редакции согласно приложению 3 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 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 Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.
4. 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).
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 11.01.2016 №07

Приложение 1 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казённых учреждений города Когалыма

СОГЛАСОВАНО:
_____
(наименование должности лица)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____20__год

УТВЕРЖДАЮ:
_____
(наименование должности)
_____ _____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____20__год

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА

		Коды
на 20__ год	Форма по ОКУД	0501012
Получатель бюджетных средств _____ (наименование учреждения)	Дата	
	По Перечню (Реестру)	
Главный распорядитель бюджетных средств _____ (наименование распорядителя средств бюджета города)	По Перечню (Реестру)	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код							Сумма на год
	главного распорядителя средств бюджета города Когалыма	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	мероприятия	типа средств	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расходы, всего								

Руководитель казённого учреждения _____(Ф.И.О.)
Начальник финансово-экономической службы (главный бухгалтер) _____(Ф.И.О.)
Исполнитель _____(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__г.

М.П.
Согласовано:_____(Ф.И.О.)
(структурное подразделение, координирующее деятельность муниципального учреждения).

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 11.01.2016 №07

Приложение 2 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казённых учреждений города Когалыма

СОГЛАСОВАНО:
_____
(наименование должности лица)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____20__год

УТВЕРЖДАЮ:
_____
(наименование должности)
_____ _____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____20__год

ИЗМЕНЕНИЯ №_____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ

		Коды
на 20__ год	Форма по ОКУД	0501013
Получатель бюджетных средств _____ (наименование учреждения)	Дата	
	По Перечню (Реестру)	
Главный распорядитель бюджетных средств _____ (наименование распорядителя средств бюджета города)	По Перечню (Реестру)	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код							Сумма на год
	главного распорядителя средств бюджета города Когалыма	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	мероприятия	типа средств	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расходы, всего								

Руководитель казённого учреждения _____(Ф.И.О.)
Начальник финансово-экономической службы (главный бухгалтер) _____(Ф.И.О.)
Исполнитель _____(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__г.
М.П.

Согласовано:_____(Ф.И.О.)
(структурное подразделение, координирующее деятельность муниципального учреждения)

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 11.01.2016 №07

Приложение 3 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казённых учреждений города Когалыма

СОГЛАСОВАНО:
_____
(наименование должности лица)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____20__год

УТВЕРЖДАЮ:
_____
(наименование должности)
_____ _____
(подпись) (расшифровка)
«__»_____20__год

ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ

		Коды
на 20__ год	Форма по ОКУД	0501014
Получатель бюджетных средств	Дата	
_____ (наименование учреждения)	По Перечню (Реестру)	
Главный распорядитель бюджетных средств _____ (наименование распорядителя средств бюджета города)	По Перечню (Реестру)	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код: главного распорядителя средств бюджета города Когалыма	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	мероприятия	типа средств	Сумма на год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расходы, всего								

Руководитель казённого учреждения _____(Ф.И.О.)
Начальник финансово-экономической службы (главный бухгалтер) _____(Ф.И.О.)
Исполнитель _____(Ф.И.О.)
«__»_____20__г.

М.П.
Согласовано:_____(Ф.И.О.)
(структурное подразделение, координирующее деятельность муниципального учреждения)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 декабря 2015 г. ***№3874***

Об утверждении муниципального задания муниципальному бюджетному учреждению «Коммунспецавтотехника» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Администрации города Когалыма от 11.08.2011 №2038 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Когалыма», от 21.12.2012 №3091 «Об утверждении ведомственного перечня услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными структурным подразделениям Администрации города Когалыма в качестве основных видов деятельности»:

1. Утвердить муниципальное задание муниципальному бюджетному учреждению «Коммунспецавтотехника» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2014 №3524 «Об утверждении муниципального задания муниципальному бюджетному учреждению «Коммунспецавтотехника» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016.

4. 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).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма П.А.Ращупкина.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3874

Муниципальное задание муниципальному бюджетному учреждению «Коммунспецавтотехника» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

ЧАСТЬ 1

1. Наименование муниципальной работы: «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления».
2. Потребители муниципальной работы – органы местного самоуправления и муниципальные учреждения города Когалыма.
3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество оказываемой муниципальной работы.
3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной работы:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значения показателей объёма муниципальной работы: Отчётный финансовый 2014 год факт	Текущий финансовый 2015 год план	Очередной финансовый год 2016	1-ый год планового периода 2017	2-ой год планового периода 2018
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Предоставление транспортных средств, всего	Ед.	39	36	37	37	37
-	в том числе: Тойота Ланд Круизер	Ед	1	1	2	2	2
-	Тойота Прадо	Ед	1	1	1	1	1
-	Mitsubichi Outlander	Ед.	1	1	1	1	1
-	ГАЗ-31105	Ед.	2	1	1	1	1
-	Chevrolet EPICA	Ед.	8	8	8	8	8
-	Шевроле Нива	Ед.	1	1	1	1	1
-	Шевроле Виво	Ед.	2	2	2	2	2
-	Шевроле Лацети	Ед.	6	6	6	6	6
-	ВАЗ-21102, ВАЗ-21108	Ед.	2				
-	Лексус LX470	Ед.	1	1	1	1	1
-	ГАЗ-2217	Ед.	2	1	1	1	1
-	ПАЗ-3205338-70	Ед.	4	4	4	4	4
-	УАЗ -Патриот	Ед.	1	1	1	1	1
-	УАЗ -39094	Ед.	1	1	1	1	1
-	Автобус Форд	Ед.	1	1	1	1	1
-	Автобус ЛУИДОР	Ед.	1	1	1	1	1
-	МКСМ-800	Ед.	1	1	1	1	1
-	СНЕГОХОД «Буран»	Ед.	2	1	1	1	1
-	Опель Астра	Ед.		1	1	1	1
-	Ниссан Патрол	Ед.	1	1	1	1	1
-	Фольксваген Туарег	Ед.	1	1	1	1	1
2.	Количество дней нахождения водителей за пределами города Когалыма (командировка - суточные)	дн.	782	580	826	826	826
3.	Количество дней проживания водителей, находящихся за пределами города Когалыма (командировка - проживание)	дн.	451	322	464	464	464

3.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной работы:

Наименование показателя	Ед. изм.	Значения показателей качества муниципальной работы: Отчётный финансовый 2014 год факт	Текущий финансовый 2015 год	Очередной финансовый год	1-ый год планового периода	2-ой год планового периода
Предоставление автотранспортного средства в технически исправном состоянии, эстетическом и чистом виде	%	100	100	100	100	100

4. Порядок оказания муниципальной работы.
Предоставление автотранспорта согласно перечню транспортных средств.
Для работы автотранспорта предусматривается 5-дневная рабочая неделя. В случае необходимости, автотранспорт может быть использован за пределами города Когалыма, а также в праздничные или выходные дни.

5. Оказание работы муниципальным бюджетным учреждением «Коммунспецавтотехника» (далее – Учреждение) потребителям муниципальной работы осуществляется на безвозмездной основе.

6. Порядок контроля за исполнением муниципальной работы, в том числе условия и порядок её досрочного прекращения.
6.1. Контроль за выполнением муниципальной работы осуществляется в следующих видах:
- рассмотрение отчёта Учреждения о выполнении муниципальной работы;
- получение от Учреждения по письменному запросу отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма документов и другой информации о ходе выполнения муниципальной работы;
- ежеквартальная проверка выполнения муниципальной работы, включая качество, объём и порядок оказания услуг.
6.2. Отчёт об исполнении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6.3. Учреждение несёт ответственность за выполнение муниципальной услуги по объёму и качеству выполняемых работ.
6.4. Выполнение муниципальной работы может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:
- изменения типа Учреждения;
- реорганизации или ликвидации Учреждения.

7. Требования к отчётности о выполнении муниципальной работы.
Отчёт с пояснительной запиской об исполнении муниципальной работы представляется Учреждением ежеквартально в отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом, в электронном виде и на бумажном носителе. Пояснительная записка должна содержать анализ выполнения муниципальной работы в соответствии с утверждёнными объёмами и порядком выполнения муниципальной работы с указанием внешних и внутренних факторов, повлиявших на выполнение показателей, а также выполнение показателей, характеризующих качество выполняемой муниципальной работы.
Отчёт предоставляется по форме:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утверждённое в задании на отчётный период	Фактическое значение показателя за отчётный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений

8. Порядок изменения муниципальной работы.
Муниципальная работа может быть изменена в течение текущего финансового года в случаях:
- изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципальной работы;
- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, на основании которых была сформирована муниципальная работа;
- изменения условий, влияющих на объём и (или) качество выполняемой муниципальной работы, в том числе на основании предложений Учреждения.

ЧАСТЬ 2
РАЗДЕЛ 1.

1. Наименование муниципальной работы: «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог».
2. Характеристика муниципальной работы.

№ п/п	Наименование и содержание работы	Ед. изм.	Планируемый результат выполнения работы: Отчётный финансовый год Объём	Периодичность	Текущий финансовый год Объём	Периодичность	Очередной финансовый год Объём	Периодичность	1-й год планового периода Объём	Периодичность	2-й год планового периода Объём	Периодичность
1. Зимнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Когалыма, общая площадь - 1 127 718,00 м²												
1.1. Содержание дорог 3 категории, 682 163 м²												
1.1.1.	Патрульная очистка дорог от снега.	м²	682 163		682 163		682 163		682 163		682 163	
А	сгребание снега с одновременным подметанием в дни со слабыми осадками	м²	682 163	ежедневно, в дни со слабыми осадками 4 раза в сутки	682 163	ежедневно, в дни со слабыми осадками 4 раза в сутки	682 163	ежедневно, в дни со слабыми осадками 4 раза в сутки	682 163	ежедневно, в дни со слабыми осадками 4 раза в сутки	682 163	ежедневно, в дни со слабыми осадками 4 раза в сутки
Б	сгребание снега с одновременным подметанием в дни с сильными осадками	м²	682 163	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки	682 163	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки	682 163	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки	682 163	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки	682 163	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки
1.1.2.	Сдвигание свежевыпавшего снега	м²	682 163	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки	682 163	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки	682 163	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки	682 163	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки	682 163	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки
1.1.3.	Удаление снежных накатов и наледи	м²	682 163	раз в неделю	682 163	раз в неделю	682 163	раз в неделю	682 163	раз в неделю	682 163	раз в неделю
1.1.4.	Сгребание снега с формированием снежного вала *(S покр./сред.ш.дорог*2)*	км	142	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки	142	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки	142	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки	142	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки	142	ежедневно, в дни с сильными осадками 8 раз в сутки

1.1.5.	Погрузка снега (Vснега = 70 % *S покр. без учёта коэф. уплотнения)	м^3	45774	раз в неделю	45774	раз в неделю	45774	раз в неделю	45774	раз в неделю	45774	раз в неделю
1.1.6.	Обработка покрытий противогололёдны-ми материалами	м^2	682 163	ежедневно, в дни с осадками	682 163	ежедневно, в дни с осадками	682 163	ежедневно, в дни с осадками	682 163	ежедневно, в дни с осадками	682 163	ежедневно, в дни с осадками
		км	142		142		142		142		142	
А	Погрузка противогололёдных материалов											
Б	Подготовка противогололёдных материалов	м^3	5 300	в зависимости от погодных условий	5 300	в зависимости от погодных условий	5 300	в зависимости от погодных условий	5 300	в зависимости от погодных условий	5 300	в зависимости от погодных условий
1.1.7.	Вывоз снега *(Vснега = 70 % *S покр. без учёта Коэф. уплотнения)*	м^3	45774	раз в неделю	45774	раз в неделю	45774	раз в неделю	45774	раз в неделю	45774	раз в неделю
А	Разравнивание вывезенного снега	м^3	45774	раз в неделю	45774	раз в неделю	45774	раз в неделю	45774	раз в неделю	45774	раз в неделю
1.1.8.	Патрульный осмотр состояния дорог	км	142	ежедневно	142	ежедневно	142	ежедневно	142	ежедневно	142	ежедневно
1.2. Содержание дорог 4 категории 201 107 м2												
1.2.1.	Патрульная очистка дорог от снега.	м^2	201 107		201 107		201 107		201 107		201 107	
А	сгребание снега с одновременным подметанием в дни со слабыми осадками	м^2	201 107	ежедневно, в дни со слабыми осадками	201 107	ежедневно, в дни со слабыми осадками	201 107	ежедневно, в дни со слабыми осадками	201 107	ежедневно, в дни со слабыми осадками	201 107	ежедневно, в дни со слабыми осадками
Б	сгребание снега с одновременным подметанием в дни с сильными осадками	м^2	201 107	ежедневно, в дни с сильными осадками	201 107	ежедневно, в дни с сильными осадками	201 107	ежедневно, в дни с сильными осадками	201 107	ежедневно, в дни с сильными осадками	201 107	ежедневно, в дни с сильными осадками
1.2.2.	Сдвигание свежевыпавшего снега	м^2	201 107	через день, в дни с осадками	201 107	через день, в дни с осадками	201 107	через день, в дни с осадками	201 107	через день, в дни с осадками	201 107	через день, в дни с осадками
1.2.3.	Удаление снежных накатов и наледи	м^2	201 107	раз в неделю	201 107	раз в неделю	201 107	раз в неделю	201 107	раз в неделю	201 107	раз в неделю
1.2.4.	Сгребание снега с формированием снежного вала *(S покр./сред.ш.дорог*2)*	км	40	ежедневно, в дни с сильными осадками	40	ежедневно, в дни с сильными осадками	40	ежедневно, в дни с сильными осадками	40	ежедневно, в дни с сильными осадками	40	ежедневно, в дни с сильными осадками
1.2.5.	Перекидывание снежного вала шнекоротоом	км	40	ежедневно, в дни с сильными осадками	40	ежедневно, в дни с сильными осадками	40	ежедневно, в дни с сильными осадками	40	ежедневно, в дни с сильными осадками	40	ежедневно, в дни с сильными осадками
1.2.6.	Обработка покрытий противогололёдны-ми материалами	км	40	ежедневно, в дни с сильными осадками	40	ежедневно, в дни с сильными осадками	40	ежедневно, в дни с сильными осадками	40	ежедневно, в дни с сильными осадками	40	ежедневно, в дни с сильными осадками
		м^2	201107		201107		201 107		201 107		201 107	
А	Подготовка противогололёдных материалов											
Б	Погрузка противогололёдных материалов											
1.2.7.	Патрульный осмотр состояния дорог	км	40	ежедневно	40	ежедневно	40	ежедневно	40	ежедневно	40	ежедневно
1.3. Содержание дорог 5 категории 112 940 м2												
1.3.1.	Патрульная очистка дорог от снега	м^2	112 940		112 940		112 940		112 940		112 940	
А	сгребание снега с одновременным подметанием в дни со слабыми осадками	м^2	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками
Б	сгребание снега с одновременным подметанием в дни с сильными осадками	м^2	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками
1.3.2.	Сдвигание свежевыпавшего снега	м^2	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками	112 940	раз в 3 дня, в дни с осадками
1.3.3.	Удаление снежных накатов и наледи	м^2	112 940	раз в 3 недели	112 940	раз в 3 недели	112 940	раз в 3 недели	112 940	раз в 3 недели	112 940	раз в 3 недели
1.3.4.	Сгребание снега с формированием снежного вала *(S покр./сред.ш.дорог*2)*	км	34	ежедневно, в дни с сильными осадками	34	ежедневно, в дни с сильными осадками	34	ежедневно, в дни с сильными осадками	34	ежедневно, в дни с сильными осадками	34	ежедневно, в дни с сильными осадками
1.3.5.	Перекидывание снежного вала шнекоротором	км	34	ежедневно, в дни с сильными осадками	34	ежедневно, в дни с сильными осадками	34	ежедневно, в дни с сильными осадками	34	ежедневно, в дни с сильными осадками	34	ежедневно, в дни с сильными осадками
1.3.6.	Обработка покрытий противогололёд-ными материалами	км	34	ежедневно, в дни с сильными осадками	34	ежедневно, в дни с сильными осадками	34	ежедневно, в дни с сильными осадками	34	ежедневно, в дни с сильными осадками	34	ежедневно, в дни с сильными осадками
		м^2					112 940		112 940		112 940	
А	Подготовка противогололёдных материалов											
Б	Погрузка противогололёдных материалов											
1.3.7.	Патрульный осмотр состояния дорог	км	34	ежедневно	34	ежедневно	34	ежедневно	34	ежедневно	34	ежедневно
1.4. Содержание остановок												
1.4.1.	Подметание свежевыпавшего снега в дни снегопадов	м^2	2 960	ежедневно, в дни с сильными осадками	2 960	ежедневно, в дни с сильными осадками	2 960	ежедневно, в дни с сильными осадками	2 960	ежедневно, в дни с сильными осадками	2 960	ежедневно, в дни с сильными осадками
1.4.2.	Посыпка территории в дни гололёда противогололёдными материалами	м^2	2960	ежедневно, в дни гололёда гололёда	2 960	ежедневно, в дни гололёда	2 960	ежедневно, в дни гололёда	2 960	ежедневно, в дни гололёда	2 960	ежедневно, в дни гололёда
1.4.3.	Подметание в дни без снегопадов	м2	2 960	4 раза в неделю	2 960	4 раза в неделю	2 960	4 раза в неделю	2 960	4 раза в неделю	2 960	4 раза в неделю
1.4.4.	Очистка остановок от наледи и льда во время гололеда	м2	2 960	2 раза за сезон	2 960	2 раза за сезон	2 960	2 раза за сезон	2 960	2 раза за сезон	2 960	2 раза за сезон
1.4.5.	Погрузка снега и скола (Vснега = 70 % *S покр. без учёта Коэф. уплотнения)	м3	983	1 раз в месяц	983	1 раз в месяц	983	1 раз в месяц	983	1 раз в месяц	983	1 раз в месяц
1.4.6.	Вывоз снега и скола	м3	983	1 раз в месяц	983	1 раз в месяц	983	1 раз в месяц	983	1 раз в месяц	983	1 раз в месяц
1.4.7.	Уборка мусора из урн	шт.	74	1 раз в неделю	74	1 раз в неделю	74	1 раз в неделю	74	1 раз в неделю	74	1 раз в неделю
1.4.8.	Погрузка мусора из урн (объём одной урны - 6л или 0,006м3,(0,00375тн))	м3	0,444	1 раз в неделю	0,444	1 раз в неделю	0,444	1 раз в неделю	0,444	1 раз в неделю	0,444	1 раз в неделю
1.4.9.	Вывоз мусора (среднее расстояние до объекта размещения отходов)	км	20	1 раз в неделю	20	1 раз в неделю	20	1 раз в неделю	20	1 раз в неделю	20	1 раз в неделю
1.5. Содержание тротуаров												
1.5.1.	Уборка снега с тротуаров	м^2	79 420	ежедневно, в дни с сильными осадками	79 420	ежедневно, в дни с сильными осадками	79 420	ежедневно, в дни с сильными осадками	79 420	ежедневно, в дни с сильными осадками	79 420	ежедневно, в дни с сильными осадками
1.5.2.	Сгребание снега (S покр./ сред.ш.тротуара)	км	40	ежедневно, в дни с осадками	40	ежедневно, в дни с осадками	40	ежедневно, в дни с осадками	40	ежедневно, в дни с осадками	40	ежедневно, в дни с осадками
1.5.3.	Обработка покрытий противогололёд-ными материалами	м^2	79 420	ежедневно, в дни с осадками	79 420	ежедневно, в дни с осадками	79 420	ежедневно, в дни с осадками	79 420	ежедневно, в дни с осадками	79 420	ежедневно, в дни с осадками
1.5.4.	Перекидка снега с тротуаров *(Vснега = 70 % *S покр.)*	м^3	26 367	ежедневно, в дни с сильными осадками	26 367	ежедневно, в дни с сильными осадками	26 367	ежедневно, в дни с сильными осадками	26 367	ежедневно, в дни с сильными осадками	26 367	ежедневно, в дни с сильными осадками
1.6. Содержание средств регулирования дорожного движения												
1.6.1.	Очистка дорожных знаков от снега	шт.	1 170	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц
1.6.2.	Проверка отсутствия механических повреждений	шт.	1 170	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц
1.6.3.	Проверка ориентации и крепления	шт.	1 170	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц
1.6.4.	Проверка видимости	шт.	1 170	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц	1 820	1 раз в месяц
1.6.5.	Патрульный осмотр состояния (протяжённость дорог)	км	224	ежедневно	224	ежедневно	224	ежедневно	224	ежедневно	224	ежедневно
1.7. Сквозные проезды микрорайонов города с усовершенствованным покрытием												
1.7.1.	Патрульная очистка дорог от снега	м^2	52 088	1 раз в месяц	52 088	1 раз в месяц	52 088	1 раз в месяц	52 088	1 раз в месяц	52 088	1 раз в месяц
1.7.2.	Удаление снежных накатов и наледи	м^2	52 088	1 раз в месяц	52 088	1 раз в месяц	52 088	1 раз в месяц	52 088	1 раз в месяц	52 088	1 раз в месяц
1.7.3.	Погрузка снега *(Vснега = 70 % *S покр. без учёта Коэф. уплотнения)*	м^3	17 293	1 раз в месяц	17 293	1 раз в месяц	17 293	1 раз в месяц	17 293	1 раз в месяц	17 293	1 раз в месяц
1.7.4.	Вывоз снега(5)	м^3	17 293	1 раз в месяц	17 293	1 раз в месяц	17 293	1 раз в месяц	17 293	1 раз в месяц	17 293	1 раз в месяц
1.7.5.	Посыпка противогололёдными материалами (S покр./ сред.ш.проезда)	м^2	52 088	2 раза в месяц	52 088	2 раза в месяц	52 088	2 раза в месяц	52 088	2 раза в месяц	52 088	2 раза в месяц
1.8. Содержание ограждений												
1.8.1.	Содержание и ремонт поврежденных элементов	м.п.	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон
2. Летнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Когалыма, общая площадь - 1 127 718,00 м^2												
2.1. Содержание дорог 3 категории 682 163 м2												
2.1.1.	Подметание дорог	м^2	682 163	1 раз в 4 дня	682 163	1 раз в 4 дня	682 163	1 раз в 4 дня	682 163	1 раз в 4 дня	682 163	1 раз в 4 дня
2.1.2.	Мойка проезжей части *(S покр./ сред.ш.дорог*2)*	км	142	1 раз в 10 дней	142	1 раз в 10 дней	142	1 раз в 10 дней	142	1 раз в 10 дней	142	1 раз в 10 дней
2.1.3.	Поливка проезжей части	км	142	1 раз в неделю	142	1 раз в неделю	142	1 раз в неделю	142	1 раз в неделю	142	1 раз в неделю

2.1.4.	Подметание прилотковой части дорог	км	142	ежедневно	142	ежедневно	142	ежедневно	142	ежедневно	142	ежедневно
2.1.5.	Вывоз мусора *(норма накопления мусора – 0,9 кг за сезон с 1м2)*	м3	88 125	2 раза в месяц	88 125	2 раза в месяц	88 125	2 раза в месяц	88 125	2 раза в месяц	88 125	2 раза в месяц
2.1.6.	Патрульный осмотр состояния дорог *(S покр./ сред.ш. дорог*2)*	км	142	ежедневно	142	ежедневно	142	ежедневно	142	ежедневно	142	ежедневно
2.2. Содержание дорог 4 категории 201 107 м2												
2.2.1.	Подметание дорог	м2	201107	1 раз в неделю	201107	1 раз в неделю	201107	1 раз в неделю	201107	1 раз в неделю	201107	1 раз в неделю
2.2.2.	Подметание прилотковой части дорог *(S покр./ сред.ш.дорог*2)*	км	40	через день	40	через день	40	через день	40	через день	40	через день
2.2.3.	Поливка проезжей части	км	40	1 раз в 10 дней	40	1 раз в 10 дней	40	1 раз в 10 дней	40	1 раз в 10 дней	40	1 раз в 10 дней
2.2.4.	Мойка проезжей части	км	40	1 раз в 2 недели	40	1 раз в 2 недели	40	1 раз в 2 недели	40	1 раз в 2 недели	40	1 раз в 2 недели
2.2.5.	Уборка случайного мусора с полосы отвода *(норма накопления мусора – 0,9 кг за сезон с 1м2)*	м3	36	1 раз в 3 недели	36	1 раз в 3 недели	36	1 раз в 3 недели	36	1 раз в 3 недели	36	1 раз в 3 недели
2.2.6.	Погрузка мусора	м3	36	1 раз в 3 недели	36	1 раз в 3 недели	36	1 раз в 3 недели	36	1 раз в 3 недели	36	1 раз в 3 недели
2.2.7.	Вывоз мусора	м3	36	1 раз в 3 недели	36	1 раз в 3 недели	36	1 раз в 3 недели	36	1 раз в 3 недели	36	1 раз в 3 недели
2.2.8.	Патрульный осмотр состояния дорог	км	40	ежедневно	40	ежедневно	40	ежедневно	40	ежедневно	40	ежедневно
2.3. Содержание дорог 5 категории 112 940 м2												
2.3.1.	Подметание дорог	м2	112940	1 раз в месяц	112940	1 раз в месяц	112940	1 раз в месяц	112940	1 раз в месяц	112940	1 раз в месяц
2.3.2.	Уборка случайного мусора с полосы отвода *(норма накопления мусора – 0,9 кг за сезон с 1м2)*	м3	20	1 раз в месяц	20	1 раз в месяц	20	1 раз в месяц	20	1 раз в месяц	20	1 раз в месяц
2.3.3.	Погрузка собранного мусора	м3	20	1 раз в месяц	20	1 раз в месяц	20	1 раз в месяц	20	1 раз в месяц	20	1 раз в месяц
2.3.4.	Вывоз мусора	м3	20	1 раз в месяц	20	1 раз в месяц	20	1 раз в месяц	20	1 раз в месяц	20	1 раз в месяц
2.3.5.	Планировка обочин	км	34	1 раз в месяц	34	1 раз в месяц	34	1 раз в месяц	34	1 раз в месяц	34	1 раз в месяц
2.4. Содержание остановок												
2.4.1.	Уборка территорий от мусора с подметанием вручную	м2	2960	через день	2960	через день	2960	через день	2960	через день	2960	через день
2.4.2.	Уборка мусора из урн	шт.	74	через день	74	через день	74	через день	74	через день	74	через день
2.4.3.	Погрузка собранного мусора *(объем одной урны-бл или 0,006м3, (0,00375тн))*	$м^3$	0,444	через день	0,444	через день	0,444	через день	0,444	через день	0,444	через день
2.4.4.	Вывоз мусора	км	20	через день	20	через день	20	через день	20	через день	20	через день
2.5. Содержание тротуаров												
2.5.1.	Подметание тротуаров	$м^2$	420	1 раз в неделю	420	1 раз в неделю	420	1 раз в неделю	420	1 раз в неделю	420	1 раз в неделю
2.5.2.	Погрузка мусора *(норма накопления мусора – 0,9 кг за сезон с 1м2)*	$м^3$	14	1 раз в неделю	14	1 раз в неделю	14	1 раз в неделю	14	1 раз в неделю	14	1 раз в неделю
2.5.3.	Вывоз мусора	$м^3$	14	1 раз в неделю	14	1 раз в неделю	14	1 раз в неделю	14	1 раз в неделю	14	1 раз в неделю
2.6. Содержание средств регулирования дорожного движения (РДД)												
2.6.1.	Очистка дорожных знаков от пыли и грязи	шт.	1170	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон
2.6.2.	Окраска стойки знака	шт.	1170	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон
2.6.3.	Окраска кронштейна	шт.	1170	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон
2.6.4.	Окрашивание хомутов	шт.	1170	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон	1820	1 раз за сезон
2.6.5.	Проверка отсутствия механических повреждений	шт.	1170	1 раз в месяц	1820	1 раз в месяц	1820	1 раз в месяц	1820	1 раз в месяц	1820	1 раз в месяц
2.6.6.	Проверка ориентации и крепления	шт.	1170	1 раз в месяц	1820	1 раз в месяц	1820	1 раз в месяц	1820	1 раз в месяц	1820	1 раз в месяц
2.6.7.	Проверка видимости	шт.	1170	1 раз в месяц	1820	1 раз в месяц	1820	1 раз в месяц	1820	1 раз в месяц	1820	1 раз в месяц
2.6.8.	Патрульный осмотр состояния	км	224	1 раз в месяц	224	1 раз в месяц	224	1 раз в месяц	224	1 раз в месяц	224	1 раз в месяц
2.7. Сквозные проезды микрорайонов города с усовершенствованным покрытием												
2.7.1.	Подметание дорог	м2	52 088	2 раза в месяц	52 088	2 раза в месяц	52 088	2 раза в месяц	52 088	2 раза в месяц	52 088	2 раза в месяц
2.8. Содержание бордюрного камня												
2.8.1.	Очистка бордюрного камня от грязи вручную	м.п.	22 420	1 раз за сезон	24 670	1 раз за сезон	27 282	1 раз за сезон	27 282	1 раз за сезон	27 282	1 раз за сезон
2.8.2.	Побелка бордюрного камня	м.п.	22 420	1 раз за сезон	24 670	1 раз за сезон	27 282	1 раз за сезон	27 282	1 раз за сезон	27 282	1 раз за сезон
2.8.3.	Погрузка, перевозка, разгрузка материалов											
2.9. Содержание ограждений												
2.9.1.	Очистка ограждений от грязи вручную	м.п.	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон
2.9.2.	Очистка ограждений от грязи водой из шланга	м.п.	17 966	2 раза за сезон	17 966	2 раза за сезон	17 966	2 раза за сезон	17 966	2 раза за сезон	17 966	2 раза за сезон
2.9.3.	Окраска ограждения за 1 раз вручную	м.п.	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон
2.9.4.	Погрузка, перевозка, разгрузка материалов											
2.9.5.	Содержание и ремонт поврежденных элементов	м.п.	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон	17 966	1 раз за сезон
2.10. Содержание газонов и зелёных насаждений												
2.10.1.	Кошение и уборка скошенной травы	$м^2$	448 000	2 раза за сезон	448 000	2 раза за сезон	448 000	2 раза за сезон	448 000	2 раза за сезон	448 000	2 раза за сезон
2.10.2	Омолаживающая, санитарная и формовочная обрезка деревьев и кустарников	шт.	32 000	1 раз за сезон	32 000	1 раз за сезон	32 000	1 раз за сезон	32 000	1 раз за сезон	32 000	1 раз за сезон
2.10.3.	Обработка деревьев и кустарников от насекомых вредителей	шт.	32 000	1 раз за сезон	32 000	1 раз за сезон	32 000	1 раз за сезон	32 000	1 раз за сезон	32 000	1 раз за сезон
3. Ремонтные работы												
3.1.	Ямочный ремонт	$м^2$	1450	один раз за период оказания услуг	500	один раз за период оказания услуг	500	один раз за период оказания услуг	500	один раз за период оказания услуг	500	один раз за период оказания услуг
4. Работы по нанесению горизонтальной дорожной разметки на проезжей части автомобильных дорог города Когалыма												
4.1.	Разделение транспортных потоков противоположных направлений; обозначение края проезжей части; обозначение границ участков проезжей части, на которые въезд запрещён (*Сплошная линия шириной 0,15 м)*	км	115,196	1 раз за сезон	115,196	1 раз за сезон	115,196	1 раз за сезон	115,196	1 раз за сезон	115,196	1 раз за сезон
4.2.	Обозначение пешеходного перехода *(Среднее количество полос- 12, шириной 0,4 м., длиной 4 м.)*	км	9,71	1 раз за сезон	9,71	1 раз за сезон	9,71	1 раз за сезон	9,71	1 раз за сезон	9,71	1 раз за сезон
4.3.	Обозначение полос движения в пределах перекрёстка *(Прерывистая линия соотношением 1:1 шириной 0,15 м)*	км	37,001	1 раз за сезон	37,001	1 раз за сезон	37,001	1 раз за сезон	37,001	1 раз за сезон	37,001	1 раз за сезон
4.4.	Разделение транспортных потоков противоположных направлений; обозначение полос движения *(Прерывистая линия соотношением 1:3 шириной 0,15 м)*	км	94,002	1 раз за сезон	94,002	1 раз за сезон	94,002	1 раз за сезон	94,002	1 раз за сезон	94,002	1 раз за сезон
4.5.	Обозначение приближения к сплошной линии продольной разметки *(Прерывистая линия соотношением 3:1 шириной 0,15 м)*	км	38,0	1 раз за сезон	38,0	1 раз за сезон	38,0	1 раз за сезон	38,0	1 раз за сезон	38,0	1 раз за сезон
4.6.	Разделение транспортных потоков противоположных направлений *(Двойная сплошная линия шириной 0,3 м)*	км	7,3	1 раз за сезон	7,3	1 раз за сезон	7,3	1 раз за сезон	7,3	1 раз за сезон	7,3	1 раз за сезон

3. Порядок оказания муниципальной работы.

Порядок организации комплекса работ по поддержанию транспортно-эксплуатационного состояния дорог и дорожных сооружений определён Стандартом качества предоставления муниципальной услуги (работы) «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма», утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от 20.05.2013 №1411.

3. Порядок контроля за выполнением муниципальной работы, в том числе условия и порядок её досрочного прекращения.

4.1. Контроль за выполнением муниципальной работы осуществляется в следующих видах:

- рассмотрение отчёта Учреждения о выполнении муниципальной работы;
- получение от Учреждения по письменному запросу отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма документов и другой информации о ходе выполнения муниципальной работы;
- ежеквартальная проверка выполнения муниципальной работы, включая качество, объём и порядок выполнения работы.

4.2. Отчёт о выполнении муниципальной работы размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение несёт ответственность за выполнение муниципальной работы по объёму и качеству выполняемых работ.

4.4. Выполнение муниципальной работы может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:

- изменения типа Учреждения;
- реорганизации или ликвидации Учреждения.

5. Требования к отчётности о выполнении муниципальной работы.

Отчёт с пояснительной запиской о выполнении муниципальной работы представляется Учреждением ежеквартально в отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом, в электронном виде и на бумажном носителе. Пояснительная записка должна содержать анализ выполнения муниципальной работы в соответствии с утверждёнными объёмами и порядком выполнения муниципальной работы с указанием внешних и внутренних факторов, повлиявших на выполнение показателей, а также выполнение показателей, характеризующих качество выполняемой муниципальной работы.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утверждённое в задании на отчётный период	Фактическое значение показателя за отчётный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений

6. Порядок изменения муниципальной работы.

Муниципальная работа может быть изменена в течении текущего финансового года в случаях:

- изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципальной работы;
- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, на основании которых была сформирована муниципальная работа;
- изменения условий, влияющих на объём и (или) качество выполняемой муниципальной работы, в том числе на основании предложений Учреждения.

РАЗДЕЛ 2

1. Наименование муниципальной работы: «Уборка территории и аналогичная деятельность».
2. Характеристика муниципальной работы.

№ п/п	Наименование и содержание работы	Ед. изм.	Планируемый результат выполнения работы									
			Отчётный финансовый год		Текущий финансовый год		Очередной финансовый год		1-й год планового периода		2-й год планового периода	
			Объём	Периодич-ность	Объём	Периодич-ность	Объём	Периодич-ность	Объём	Периодич-ность	Объём	Периодич-ность
1. Благоустройство территории города Когалыма в зимний период												
1.1. Внутриквартальные проезды, придомовая территория и гостевые площадки - общая площадь зимнего содержания – 335 220 м²												
А	Сгребание снега в дни с сильными осадками механизированным способом	м²	236 499	ежедневно, в дни с сильными осадками	236 499	ежедневно, в дни с сильными осадками	335 220	ежедневно, в дни с сильными осадками	335 220	ежедневно, в дни с сильными осадками	335 220	ежедневно, в дни с сильными осадками
Б	Удаление снежных накатов и наледи механизированным способом	м²	236 499	по мере нарастания слоя уплотнён-ного снега	236 499	по мере нарастания слоя уплотнён-ного снега	335 220	по мере нарастания слоя уплотнён-ного снега	335 220	по мере нарастания слоя уплотнён-ного снега	335 220	по мере нарастания слоя уплотнён-ного снега
1.2. Объекты массового отдыха - общая площадь зимнего содержания – 85 202 м²												
А	Сгребание снега в дни с сильными осадками механизированным способом	м²	66 881	ежедневно, в дни с сильными осадками	66 881	ежедневно, в дни с сильными осадками	66 881	ежедневно, в дни с сильными осадками	66 881	ежедневно, в дни с сильными осадками	66 881	ежедневно, в дни с сильными осадками
Б	Сгребание снега в дни с умеренными осадками механизированным способом	м²	66 881	каждый день, в дни с умеренными осадками	66 881	каждый день, в дни с умеренными осадками	66 881	каждый день, в дни с умеренными осадками	66 881	каждый день, в дни с умеренны-ми осадками	66 881	каждый день, в дни с умеренны-ми осадками
В	Удаление снежных накатов и наледи механизированным способом	м²	66 881	по мере нарастания слоя уплотнён-ного снега	66 881	по мере нарастания слоя уплотнён-ного снега	66 881	по мере нарастания слоя уплотнён-ного снега	66 881	по мере нарастания слоя уплотнён-ного снега	66 881	по мере нарастания слоя уплотненного снега
Г	Сбор и вывоз случайного мусора	м²	66 881	каждый день, кроме воскресения	66 881	каждый день, кроме воскресения	66 881	каждый день, кроме воскресения	66 881	каждый день, кроме воскресения	66 881	каждый день, кроме воскресения
Д	Содержание и очистка урн от мусора	шт.	303	2 раза в неделю в рабочие дни	303	2 раза в неделю в рабочие дни	303	2 раза в неделю в рабочие дни	303	2 раза в неделю в рабочие дни	303	2 раза в неделю в рабочие дни
Е	Обработка покрытий противогололёдными материалами механизированным способом	м²	66 881	ежедневно, в дни гололёда	66 881	ежедневно, в дни гололёда	66 881	ежедневно, в дни гололёда	66 881	ежедневно, в дни гололёда	66 881	ежедневно, в дни гололёда
Ж	Содержание лавочек (очистка от снега лавочек и вокруг, текущий ремонт)	шт.	248	1 раз в неделю в рабочие дни	248	1 раз в неделю в рабочие дни	248	1 раз в неделю в рабочие дни	248	1 раз в неделю в рабочие дни	248	1 раз в неделю в рабочие дни
З	Содержание элементов малой архитектуры и сооружений	шт.	30	1 раза в неделю в рабочие дни	30	1 раза в неделю в рабочие дни	30	1 раза в неделю в рабочие дни	30	1 раза в неделю в рабочие дни	30	1 раза в неделю в рабочие дни
	городского благоустройства (очистка от снега элементов и вокруг, текущий ремонт)											
И	Содержание ограждений (текущий ремонт)	м.п.	3 690	1 раз в неделю в рабочие дни	3 690	1 раз в неделю в рабочие дни	3 690	1 раз в неделю в рабочие дни	3 690	1 раз в неделю в рабочие дни	3 690	1 раз в неделю в рабочие дни
1.4	**Вывоз снега механизированным способом**	**м³**	**38790**	**по мере необходимости**	**38 790**	**по мере необходимости**	**38 790**	**по мере необходимости**	**38 790**	**по мере необходимости**	**38 790**	**по мере необходимости**
2. Благоустройство территории города Когалыма в летний период												
2.1. Объекты озеленения и массового отдыха - общая площадь летнего содержания 613 487 м²												
А	Механизированное подметание механизированным способом	м²	565969	2 раза в месяц	565969	2 раза в месяц	613 487	2 раза в месяц	613 487	2 раза в месяц	613 487	2 раза в месяц
Б	Сбор и вывоз случайного мусора	м²	565969	каждый день, кроме воскресения	565969	каждый день, кроме воскресения	613 487	каждый день, кроме воскресения	613 487	каждый день, кроме воскресения	613 487	каждый день, кроме воскресения
В	Содержание и очистка урн от мусора	шт.	301	2 раза в неделю в рабочие дни	303	2 раза в неделю в рабочие дни	303	2 раза в неделю в рабочие дни	303	2 раза в неделю в рабочие дни	303	2 раза в неделю в рабочие дни
Г	Полив в сухую погоду механизированным способом	м²	483 214	1 раз в неделю	483 214	1 раз в неделю	483 214	1 раз в неделю	483 214	1 раз в неделю	483 214	1 раз в неделю
Д	Содержание газонов (аэрация внесение удобрений, борьба с сорняками, кошение травы, уборка скошенной травы)	м²	483 214	1 раз в месяц	483 214	1 раз в месяц	483 214	1 раз в месяц	483 214	1 раз в месяц	483 214	1 раз в месяц
Е	Содержание цветников (подготовка почвы, посадка рассады, полив, рыхление почвы, борьба с сорняками)	м²	3 400	Сезонное выполнение работ	3 400	Сезонное выполнение работ	3 342,3	Сезонное выполнение работ	3 342,3	Сезонное выполнение работ	3 342,3	Сезонное выполнение работ
Ж	Содержание деревьев и кустарников (полив, внесение удобрений, омолаживающая, санитарная и формовочная обрезка, обработка от насекомых вредителей)	шт.	50 000	Сезонное выполнение работ	50 000	Сезонное выполнение работ	50 000	Сезонное выполнение работ	50 000	Сезонное выполнение работ	50 000	Сезонное выполнение работ
З	Содержание лавочек (очистка, мойка, текущий ремонт)	шт.	248	1 раз в неделю в рабочие дни	248	1 раз в неделю в рабочие дни	248	1 раз в неделю в рабочие дни	248	1 раз в неделю в рабочие дни	248	1 раз в неделю в рабочие дни
И	Содержание элементов малой архитектуры и сооружений	шт.	30	1 раз в неделю в рабочие дни	30	1 раз в неделю в рабочие дни	30	1 раз в неделю в рабочие дни	30	1 раз в неделю в рабочие дни	30	1 раз в неделю в рабочие дни
	городского благоустройства (очистка от загрязнений, поддержание в исправном состоянии)											
К	Содержание и техническое обслуживание системы автоматического полива газона на Рябиновом бульваре	м²	106 382	по мере необходи-мости	106 382	по мере необходимости	106 382	по мере необходи-мости	106 382	по мере необходимости	106 382	по мере необходи-мости
Л	Содержание ограждений (текущий ремонт, покраска)	м.п.	3 690	1 раза в неделю в рабочие дни	3 690	1 раза в неделю в рабочие дни	3 690	1 раза в неделю в рабочие дни	3 690	1 раза в неделю в рабочие дни	3 690	1 раза в неделю в рабочие дни
М	Противоклещевая обработка объектов массового отдыха	м²	565 969	в период начала вегетации	565 969	в период начала вегетации	613 487	в период начала вегетации	613 487	в период начала вегетации	613 487	в период начала вегетации

3. Порядок оказания муниципальной работы.

Порядок организации благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм, определён Стандартом качества муниципальной услуги «Организация благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм», утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от 27.03.2013 №825.

4. Порядок контроля за выполнением муниципальной работы, в том числе условия и порядок её досрочного прекращения.

4.1. Контроль за выполнением муниципальной работы осуществляется в следующих видах:

- рассмотрение отчёта Учреждения о выполнении муниципальной работы;
- получение от Учреждения по письменному запросу отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма документов и другой информации о ходе выполнения муниципальной работы;
- ежеквартальная проверка выполнения муниципальной работы, включая качество, объём и порядок выполнения работы.

4.2. Отчёт о выполнении муниципальной работы размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Учреждение несёт ответственность за выполнение муниципальной работы по объёму и качеству выполняемых работ.

4.4. Выполнение муниципальной работы может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:

- изменения типа Учреждения;
- реорганизации или ликвидации Учреждения.

5. Требования к отчётности о выполнении муниципальной работы.

Отчёт с пояснительной запиской о выполнении муниципальной работы представляется Учреждением ежеквартально в отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом, в электронном виде и на бумажном носителе. Пояснительная записка должна содержать анализ выполнения муниципальной работы в соответствии с утверждёнными объёмами и порядком выполнения муниципальной работы с указанием внешних и внутренних факторов, повлиявших на выполнение показателей, а также выполнение показателей, характеризующих качество выполняемой муниципальной работы.

6. Порядок изменения муниципальной работы.

Муниципальная работа может быть изменена в течении текущего финансового года в случаях:

- изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципальной работы;
- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, на основании которых была сформирована муниципальная работа;
- изменения условий, влияющих на объём и (или) качество выполняемой муниципальной работы, в том числе на основании предложений Учреждения.

ПРОТОКОЛ №3
конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, входящими в реестр муниципальной собственности города Когалыма (реестровый номер №21-ЖК)

1. Место проведения конкурса: г. Когалым, ул. Дружбы народов, д.7, каб.126
2. Дата проведения конкурса: 28 декабря 2015 года
3. Время проведения конкурса: 1400 по местному времени
4. Адреса многоквартирных домов:

Лот №1 – трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п. ПМК-177):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Вильнюсская	7	3	2	883,56	18	29,99	78,20	78,20	0,00
2	Таллинская	19	3	3	1491,00	36	0,00	235,71	199,26	36,45
3	Привокзальная	1	3	1	1377,49	71	0,00	342,70	75,40	267,30
	ВСЕГО:			**6**	**3 752,1**	**125**	**30,0**	**656,6**	**352,9**	**303,8**

Лот №2 – двух- и трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ-12):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Мостовая	1	3	1	1029,43	33	6,11	423,30	78,20	345,10
2	Мостовая	32	2	1	87,50	6	0,00	52,30	48,10	4,20
3	Мостовая	33	2	2	137,31	6	0,00	60,60	56,40	4,20
4	Мостовая	34	3	1	237,57	7	0,00	27,40	14,24	13,16
5	Мостовая	35	2	1	114,20	4	0,00	92,42	88,10	4,32
	ВСЕГО:			**6**	**1 606,0**	**56**	**6,1**	**656,0**	**285,0**	**371,0**

Лот №3 – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Кирова	1Г	1	—	75,20	2	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Спортивная	22	1	—	154,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Спортивная	24	1	—	156,20	5	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Спортивная	26	1	—	144,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:				**529,4**	**21**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**

Лот №4 – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный, п. ДСУ 12):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Автомибилистов	1	1	—	189,20	4	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Автомобилистов	2А	1	—	98,90	2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Автомибилистов	3	1	—	109,10	2	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Автомобилистов	6	1	—	197,90	4	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Автомобилистов	7	1	—	188,90	4	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Автомобилистов	8	1	—	183,90	5	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Автомобилистов	9	1	—	176,90	4	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Дорожников	4а	1	—	88,06	3	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Дорожников	13	1	—	205,20	6	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Дорожников	18	1	—	189,20	4	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Дорожников	19	1	—	199,20	4	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Дорожников	21	1	—	59,10	2	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Энергетиков	6	1	—	163,60	3	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Энергетиков	22	1	—	70,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Энергетиков	22а	1	—	70,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Механизаторов	2а	1	—	67,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Мостовая	29	1	—	66,40	3	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:				**2 322,6**	**56**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**

Лот №5– одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. ПМК 177):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Рижская	6	1	—	96,40	2	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Рижская	9	1	—	84,10	2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Рижская	12	1	—	78,10	2	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Рижская	17	1	—	80,70	2	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Рижская	25	1	—	80,90	2	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Рижская	27	1	—	160,20	2	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Рижская	28	1	—	159,90	2	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:				**740,3**	**14**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**

Лот №6 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Мостовая	4	2	—	93,40	3	0,00	13,22	9,97	3,25
2	Мостовая	5	2	—	94,94	3	0,00	13,22	9,97	3,25
3	Мостовая	7	2	—	70,50	2	0,00	6,20	3,20	3,00
4	Мостовая	8	2	—	95,60	2	0,00	13,22	9,97	3,25
5	Мостовая	9	2	—	94,50	3	0,00	13,22	9,97	3,25
6	Мостовая	10	2	—	94,10	3	0,00	6,45	3,20	3,25
7	Мостовая	12	2	—	86,30	3	0,00	6,45	3,20	3,25
8	Мостовая	13	2	—	120,00	2	0,00	6,45	3,20	3,25
9	Мостовая	14	2	—	110,00	2	0,00	6,45	3,20	3,25
10	Мостовая	15	2	—	94,40	3	0,00	13,22	9,97	3,25
11	Мостовая	17	2	—	110,50	4	0,00	16,22	12,97	3,25
12	Мостовая	18	2	—	103,60	2	0,00	6,45	3,20	3,25
13	Мостовая	19	2	—	106,50	3	0,00	13,22	9,97	3,25
14	Мостовая	20	2	—	100,30	3	0,00	13,22	9,97	3,25
15	Мостовая	21	2	—	102,00	2	0,00	6,45	3,20	3,25
16	Мостовая	22	2	—	96,80	2	0,00	6,45	3,20	3,25
17	Мостовая	26	2	—	108,80	2	0,00	6,45	3,20	3,25
18	Мостовая	27	2	—	116,60	2	0,00	6,45	3,20	3,25
19	Мостовая	28	2	—	109,30	2	0,00	6,45	3,20	3,25
20	Мостовая	31	2	—	119,70	2	0,00	6,45	3,20	3,25
21	Мостовая	36	2	—	85,10	3	0,00	16,22	12,97	3,25
22	Мостовая	37	2	—	117,50	2	0,00	6,45	3,20	3,25
23	Мостовая	38	2	—	95,20	3	0,00	13,22	9,97	3,25
24	Мостовая	39	2	—	69,20	2	0,00	0,00	0,00	0,00
25	Мостовая	40	2	—	98,50	3	0,00	13,22	9,97	3,25
26	Мостовая	41	2	—	97,80	3	0,00	13,22	9,97	3,25
27	Мостовая	47	2	—	93,20	2	0,00	13,22	9,97	3,25
28	Мостовая	50	2	—	108,50	2	0,00	6,45	3,20	3,25
29	Мостовая	51	2	—	93,60	3	0,00	16,22	12,97	3,25
30	Мостовая	55	2	—	108,00	2	0,00	6,45	3,20	3,25
	ИТОГО:				**2 994,4**	**75**	**0,0**	**290,6**	**196,6**	**94,0**

Лот №7 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Береговая	3	2	3	968,99	18	0,00	208,70	100,50	108,20
2	Береговая	3а	2	3	748,3	12	52,40	80,70	76,20	4,50
3	Береговая	14	2	2	896,60	16	26,45	171,60	60,60	111,00
4	Береговая	15/1	2	2	797,8	16	0,00	100,10	81,80	18,30
5	Береговая	20	2	3	748,6	12	51,90	79,80	79,80	0,00
6	Береговая	26	2	2	897,70	16	25,35	172,70	82,30	90,40
7	Береговая	53	2	2	882,00	16	19,89	161,70	45,80	115,90
8	Береговая	69	2	2	530,80	12	0,00	59,20	53,20	6,00
9	Береговая	71	2	3	714,90	12	13,84	51,50	43,10	8,40
10	Береговая	255	2	2	764,50	20	0,00	117,10	50,10	67,00
11	Буровиков	61	2	3	747,99	12	12,29	91,90	83,50	8,40
12	Буровиков	63	2	3	772,62	12	14,40	94,70	94,70	0,00
13	Набережная	27	2	2	904,30	16	24,11	174,20	69,60	104,60
14	Набережная	32	2	2	881,90	16	23,50	161,10	161,10	0,00
15	Набережная	35	2	2	906,97	20	17,48	178,30	82,00	96,30
16	Набережная	37	2	3	732,00	18	14,40	83,80	79,40	4,40
17	Набережная	53	2	2	896,71	16	63,30	172,30	68,00	104,30
18	Набережная	55	2	2	896,10	16	23,69	171,40	83,00	88,40
19	Набережная	57	2	2	872,6	16	61,50	170,50	68,10	102,40
20	Набережная	67	2	3	747,4	12	51,90	80,70	76,50	4,20
21	Набережная	77	2	2	896,00	16	0,00	159,60	43,20	116,40
22	Набережная	92	2	2	889,70	16	23,45	176,60	69,90	106,70
23	Набережная	155	2	2	888,34	16	23,33	172,20	82,30	89,90
24	Нефтяников	64	2	3	975,10	18	0,00	229,00	120,00	109,00
25	Кирова	7	2	2	910,30	16	23,07	178,10	69,60	108,50
26	Кирова	8	2	2	915,80	16	23,94	175,00	71,00	104,00
27	Кирова	10	2	2	927,20	16	23,94	175,60	71,00	104,60
28	Спортивная	10 Б	2	2	801,18	16	0,00	83,10	83,10	0,00
29	Промысловая	11	2	2	917,00	16	23,58	175,00	71,00	104,00
30	Романтиков	26	2	2	803,4	20	0,00	111,10	49,80	61,30
31	Набережная	73	2	2	737,90	12	13,20	89,40	89,40	0,00
32	Набережная	253	2	3	742,00	18	13,20	84,90	84,90	0,00
33	Олимпийская	1А	2	2	741,80	12	7,80	98,70	98,70	0,00
	ИТОГО:			**78**	**27 454,5**	**512**	**671,91**	**4 490,3**	**2 543,2**	**1 947,1**

Лот №8 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п. СМП 524):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Фестивальная	1	2	2	895,10	16	24,05	196,30	196,30	0,00
2	Фестивальная	2	2	2	907,90	16	0,00	176,30	176,30	0,00
3	Фестивальная	4	2	2	900,30	16	0,00	176,00	176,00	0,00
4	Фестивальная	5	2	2	897,80	16	24,11	173,90	82,50	91,40
5	Фестивальная	6	2	2	889,30	16	24,21	171,80	83,40	88,40
6	Фестивальная	7	2	3	750,70	12	13,12	80,70	80,70	0,00
7	Фестивальная	8	2	2	898,10	16	23,45	176,00	83,60	92,40
8	Фестивальная	9	2	2	505,20	8	8,77	59,80	59,80	0,00
9	Фестивальная	10	2	2	894,60	16	22,96	149,90	80,90	69,00
10	Фестивальная	11	2	2	913,30	16	24,05	196,30	196,30	0,00
11	Фестивальная	12	2	2	519,70	8	0,00	78,90	78,90	0,00
12	Фестивальная	13	2	3	864,49	18	0,00	205,90	205,90	0,00
13	Фестивальная	14	2	1	441,50	16	33,00	78,90	29,60	49,30
14	Фестивальная	17	2	2	898,00	16	24,11	173,90	82,50	91,40
15	Фестивальная	18	2	2	786,00	8	24,27	173,10	82,50	90,60
16	Фестивальная	19	2	2	881,90	16	24,27	173,10	82,50	90,60
17	Фестивальная	20	2	1	907,60	16	0,00	176,00	176,00	0,00
18	Фестивальная	21	2	2	894,20	16	24,20	195,50	0,00	195,50
19	Фестивальная	23	2	2	916,50	16	24,17	172,30	86,2	86,1
20	Фестивальная	28	2	2	546,40	27	0,00	242,10	59,6	182,5
21	Широкая	30	2	1	404,20	8	0,00	32,30	30,80	1,50
	ИТОГО:			**41**	**16 512,8**	**313**	**318,7**	**3 259,0**	**2 130,3**	**1 128,7**

Лот №9– двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Фестивальная	22	2	2	891,10	16	59,80	147,90	67,70	80,20
	ИТОГО:			**2**	**891,1**	**16**	**59,8**	**147,9**	**67,7**	**80,2**

Лот №10 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Мостовая	44	2	1	302,30	7	0,00	13,35	6,12	7,23
	ИТОГО:			**1**	**302,3**	**7**	**0,0**	**13,4**	**6,1**	**7,2**

Лот №11 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. СМП 524, п. Пионерный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Береговая	7	2	2	571,70	24	0,00	161,30	62,50	98,80
2	Береговая	39	2	2	550,10	24	0,00	212,50	61,60	150,90
3	Набережная	85	2	2	577,80	23	0,00	144,80	31,60	113,20
4	Парковая	61а	2	2	610,91	27	0,00	243,80	31,90	211,90
5	Парковая	61б	2	3	579,80	22	0,00	458,70	80,20	378,50
6	Широкая	30а	2	3	776,60	36	0,00	335,30	80,50	254,80
7	Романтиков	4	2	1	483,20	22	0,00	229,00	31,4	197,6
8	Романтиков	6	2	1	527,40	18	0,00	203,30	24,60	178,70
9	Широкая	5А	2	2	695,40	37	0,00	319,80	46,00	273,80
10	Парковая	61	2	2	656,60	34	0,00	357,50	71,60	285,90
11	Кирова	1	2	1	819,6	35	0,00	161,50	64,20	97,30
12	Набережная	3Б	2	2	648,7	12	0,00	329,70	45,60	284,10
13	Набережная	77А	2	2	668,7	34	0,00	283,50	45,20	238,30
	ИТОГО:			**25**	**8 166,5**	**348**	**0,0**	**3 440,7**	**676,9**	**2 763,8**

Лот №12 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный):

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Кол-во квартир	Площадь лоджий, кв.м.	Уборочная площадь МОП, кв.м.	в том числе	
									лестн. клетки, кв.м.	МОП, кв.м.
1	Широкая	3А	2	1	425,80	15	0,00	85,40	46,30	39,10
	ИТОГО:			**1**	**425,8**	**15**	**0,0**	**85,4**	**46,3**	**39,1**

5. Члены конкурсной комиссии
председатель комиссии: А.А.Проскуряков
члены комиссии: А.Ю.Говорищева, М.В.Лучицкая, М.В.Маринина, Л.К.Чернявская
6. Лица, признанные участниками конкурса:
1) ООО «Аркада»
2) ООО «Проспект»
3) ООО «Управляющая компания «Веста»
7. Участники конкурса, присутствовавшие при проведении конкурса:
1) ООО «Аркада»
2) ООО «Проспект»
3) ООО «Управляющая компания «Веста»
8. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме:
Лот №1 – трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией (п. Фестивальный, п.ПМК-177) – 36 (тридцать шесть) рублей 50 копеек за 1 кв.м. общей площади жилого помещения;
Лот №2 – двух- и трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации (п. ДСУ-12) – 81 (восемьдесят один) рубль 92 копейки за 1 кв.м. общей площади жилого помещения;
Лот №3 – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией (п. Пионерный) – 24 (двадцать четыре) рубля 03 копейки за 1 кв.м. общей площади жилого помещения;
Лот №4 – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации (п. Пионерный, п. ДСУ 12) – 51 (пятьдесят один) рубль 12 копеек за 1 кв.м. общей площади жилого помещения;
Лот №5 – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией (п. ПМК 177) – 24 (двадцать четыре) рубля 03 коп. за 1 кв.м. общей площади жилого помещения;
Лот №6 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации (п. ДСУ 12) – 57 (пятьдесят семь) рублей 47 копеек за 1 кв.м. общей площади жилого помещения;
Лот №7 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией (п. Пионерный) – 48 (сорок восемь) рублей 29 копеек за 1 кв.м. общей площади жилого помещения;
Лот №8 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией (п. Фестивальный, п. СМП 524) – 48 (сорок восемь) рублей 29 копеек за 1 кв.м. общей площади жилого помещения;
Лот №9 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП (п. Фестивальный) – 49 (сорок девять) рублей 83 копейки за 1 кв.м. общей площади жилого помещения;
Лот №10 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации (п. ДСУ 12) – 92 (девяносто два) рубля 26 копеек за 1 кв.м. общей площади жилого помещения;
Лот №11 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией (п. СМП 524, п. Пионерный) – 109 (сто девять) рублей 94 копейки за 1 кв.м. общей площади жилого помещения;
Лот №12 – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа без центральной канализации (п. Пионерный) – 138 (сто тридцать восемь) рублей 22 копейки за 1 кв.м. общей площади жилого помещения.
9. Победителем конкурса признан участник конкурса:
Лот №1 – ООО «Аркада»;
Лот №2 – ООО «Аркада»;
Лот №3 – ООО «Проспект»;
Лот №4 – ООО «Проспект»;
Лот №5 – ООО «Проспект»;
Лот №6 – ООО «Аркада»;
Лот №7 – ООО «Проспект»;
Лот №8 – ООО «Аркада»;
Лот №9 – ООО «Аркада»;
Лот №10 – ООО «Аркада»;
Лот №11 – ООО «Проспект»;
Лот №12 – ООО «Проспект».
10. Последнее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 9 настоящего протокола:
Лот №1 – 1,65 (один рубль шестьдесят пять копеек);
Лот №2 – 2,41 (два рубля сорок одна копейка);
Лот №3 – 0,86 (восемьдесят шесть копеек);
Лот №4 – 1,37 (один рубль тридцать семь копеек);
Лот №5 – 0,89 (восемьдесят девять копеек);
Лот №6 – 0,68 (шестьдесят восемь копеек);
Лот №7 – 4,73 (четыре рубля семьдесят три копейки);
Лот №8 – 6,21 (шесть рублей двадцать одна копейка);
Лот №9 – 10,43 (десять рублей сорок три копейки);
Лот №10 – 1,99 (один рубль девяносто девять копеек);
Лот №11 – 7,90 (семь рублей девяносто копеек);
Лот №12 – 10,42 (десять рублей сорок две копейки).
11. Перечень дополнительных работ и услуг, предложенный победителем конкурса:

Лот №1 – трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п.ПМК-177). Общая площадь жилых помещений МКД – 3 752,10 кв.м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	Ремонт оконных блоков в МОП	по мере необходимости	2 251,26	0,05
2	Установка в МОП оптико-волоконных дымовых пожарных извещателей	1 раз в год	12 607,06	0,28
3	Очистка фасадов зданий, входов в подъезды от несанкционированных рекламных объявлений	постоянно	180,10	0,004
4	Проверка молнезащитных устройств, мачт заземления и т.п.	2 раза в год	2 251,26	0,05
5	Стрижка газонов на территории, прилегающей к многоквартирному дому	по мере необходимости в летний период	18 460,34	0,41
6	Текущий ремонт и окраска ограждений	1 раз в год	12 607,08	0,28
7	Текущий ремонт и окраска малых архитектурных форм	1 раз в год	24 313,61	0,54
8	Организация мест сбора и утилизация отходов I-III классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек)	постоянно	1 801,01	0,04
	ВСЕГО:		74 471,72	1,65

Лот №2 - двух- и трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ-12). Общая площадь жилых помещений МКД – 1 606,00 кв.м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	Ремонт оконных блоков в МОП	по мере необходимости	3 468,96	0,18
2	Установка в МОП оптико-волоконных дымовых пожарных извещателей	1 раз в год	9 828,72	0,51
3	Очистка фасадов зданий, входов в подъезды от несанкционированных рекламных объявлений	постоянно	173,45	0,009
4	Проверка молнезащитных устройств, мачт заземления и т.п.	2 раза в год	963,60	0,05
5	Стрижка газонов на территории, прилегающей к многоквартирному дому	по мере необходимости в летний период	6 552,48	0,34
6	Текущий ремонт и окраска малых архитектурных форм	1 раз в год	24 475,44	1,27
7	Организация мест сбора и утилизация отходов I-III классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек)	постоянно	770,88	0,04
8	Ремонт деревянных полов в местах общего пользования в жилых помещениях	по мере необходимости	192,72	0,01
	ВСЕГО:		46 426,25	2,41

Лот №3 - одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный). Общая площадь жилых помещений МКД – 529,40 кв.м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	Проверка молнезащитных устройств, мачт заземления и т.п.	2 раза в год	1 143,51	0,18
2	Организация мест сбора и утилизация отходов I-III классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек)	постоянно	254,12	0,04
3	Укрепление несущих конструкций при выявлении их повреждений	по мере необходимости	4 002,27	0,63
4	Ремонт деревянных полов в местах общего пользования в жилых помещениях	по мере необходимости	63,53	0,01
	ВСЕГО:		5 463,43	0,86

Лот №4 - одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный, п. ДСУ 12). Общая площадь жилых помещений МКД – 2 322,60 кв.м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	Проверка молнезащитных устройств, мачт заземления и т.п.	2 раза в год	5 016,82	0,18
2	Организация мест сбора и утилизация отходов I-III классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек)	постоянно	1 114,85	0,04
3	Укрепление несущих конструкций при выявлении их повреждений	по мере необходимости	31 773,17	1,14
4	Ремонт деревянных полов в местах общего пользования в жилых помещениях	по мере необходимости	278,72	0,01
	ВСЕГО:		38 183,56	1,37

Лот №5 - одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. ПМК 177). Общая площадь жилых помещений МКД– 740,30 кв.м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	Проверка молнезащитных устройств, мачт заземления и т.п.	2 раза в год	1 599,05	0,18
2	Организация мест сбора и утилизация отходов I-III классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек)	постоянно	355,35	0,04
3	Укрепление несущих конструкций при выявлении их повреждений	по мере необходимости	5 863,18	0,66
4	Ремонт деревянных полов в местах общего пользования в жилых помещениях	по мере необходимости	88,84	0,01
	ВСЕГО:		7 906,42	0,89

Лот №6 - двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12). Общая площадь жилых помещений МКД – 2 994,40 кв.м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	Проверка молнезащитных устройств, мачт заземления и т.п.	2 раза в год	7 545,89	0,21
2	Организация мест сбора и утилизация отходов I-III классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек)	постоянно	1 437,32	0,04
3	Укрепление несущих конструкций при выявлении их повреждений	по мере необходимости	15 091,78	0,42
4	Ремонт деревянных полов в местах общего пользования в жилых помещениях	по мере необходимости	359,33	0,01
	ВСЕГО:		24 434,32	0,68

Лот №7 - двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный). Общая площадь жилых помещений МКД – 28 367,50 кв.м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	Ремонт оконных блоков в МОП	по мере необходимости	61 273,80	0,18
2	Установка в МОП оптико-волоконных дымовых пожарных извещателей	1 раз в год	108 931,20	0,32
3	Очистка фасадов зданий, входов в подъезды от несанкционированных рекламных объявлений	постоянно	2 382,87	0,007
4	Проверка молнезащитных устройств, мачт заземления и т.п.	2 раза в год	27 232,80	0,08
5	Стрижка газонов на территории, прилегающей к многоквартирному дому	по мере необходимости в летний период	381 259,20	1,12
6	Текущий ремонт и окраска ограждений	1 раз в год	425 512,50	1,25
7	Текущий ремонт и окраска малых архитектурных форм	1 раз в год	316 581,30	0,93
8	Организация мест сбора и утилизация отходов I-III классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек)	постоянно	13 616,40	0,04
9	Укрепление несущих конструкций при выявлении их повреждений	по мере необходимости	163 396,80	0,48
10	Ремонт деревянных полов в местах общего пользования в жилых помещениях	по мере необходимости	6 808,20	0,02
11	Ремонт кровли над крыльцами	По мере необходимости	102 123,00	0,3
	ВСЕГО:		1 609 118,07	4,73

Лот №8 - двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п. СМП 524). Общая площадь жилых помещений МКД – 16 512,80 кв.м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	Ремонт оконных блоков в МОП	по мере необходимости	33 686,12	0,17
2	Установка в МОП оптико-волоконных дымовых пожарных извещателей	1 раз в год	57 464,55	0,29
3	Очистка фасадов зданий, входов в подъезды от несанкционированных рекламных объявлений	постоянно	1 188,93	0,006
4	Проверка молнезащитных устройств, мачт заземления и т.п.	2 раза в год	15 852,29	0,08
5	Стрижка газонов на территории, прилегающей к многоквартирному дому	по мере необходимости в летний период	570 682,37	2,88
6	Текущий ремонт и окраска ограждений	1 раз в год	265 525,83	1,34
7	Текущий ремонт и окраска малых архитектурных форм	1 раз в год	168 430,56	0,85
8	Организация мест сбора и утилизация отходов I-III классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек)	постоянно	7 926,15	0,04
9	Укрепление несущих конструкций при выявлении их повреждений	по мере необходимости	49 538,40	0,25
10	Ремонт деревянных полов в местах общего пользования в жилых помещениях	по мере необходимости	1 981,54	0,01
11	Ремонт кровли над крыльцами	По мере необходимости	57 464,55	0,29
	ВСЕГО:		1 229 741,29	6,21

Лот №9 - двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный). Общая площадь жилых помещений МКД – 891,10 кв.м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	Ремонт оконных блоков в МОП	по мере необходимости	1 710,92	0,16
2	Установка в МОП оптико-волоконных дымовых пожарных извещателей	1 раз в год	2 780,24	0,26
3	Очистка фасадов зданий, входов в подъезды от несанкционированных рекламных объявлений	постоянно	64,16	0,006
4	Проверка молнезащитных устройств, мачт заземления и т.п.	2 раза в год	748,53	0,07
5	Стрижка газонов на территории, прилегающей к многоквартирному дому	по мере необходимости в летний период	11 548,66	1,08
6	Текущий ремонт и окраска малых архитектурных форм	1 раз в год	8 126,84	0,76
7	Ремонт ограждения кровли	по мере необходимости	55 497,71	5,19
8	Организация мест сбора и утилизация отходов I-III классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек)	постоянно	427,73	0,04
9	Установка светодиодных светильников с фотоаккустическим датчиком	1 раз в год	30 582,56	2,86
	ВСЕГО:		111 487,35	10,43

Лот №10 - двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12). Общая площадь жилых помещений МКД – 302,30 кв.м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	Ремонт оконных блоков в МОП	по мере необходимости	2 720,70	0,75
2	Установка в МОП оптико-волоконных дымовых пожарных извещателей	1 раз в год	1 414,77	0,39
3	Очистка фасадов зданий, входов в подъезды от несанкционированных рекламных объявлений	постоянно	29,02	0,008
4	Проверка молнезащитных устройств, мачт заземления и т.п.	2 раза в год	217,66	0,06
5	Организация мест сбора и утилизация отходов I-III классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек)	постоянно	145,11	0,04
6	Укрепление несущих конструкций при выявлении их повреждений	по мере необходимости	870,63	0,24
7	Ремонт деревянных полов в местах общего пользования в жилых помещениях	по мере необходимости	689,25	0,19
8	Ремонт кровли над крыльцами	по мере необходимости	1 124,56	0,31
	ВСЕГО:		7 211,70	1,99

Лот №11 - двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. СМП 524, п. Пионерный). Общая площадь жилых помещений МКД – 8 166,50 кв.м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	Ремонт оконных блоков в МОП	по мере необходимости	24 499,50	0,25
2	Установка в МОП оптико-волоконных дымовых пожарных извещателей	1 раз в год	166 596,60	1,7
3	Выполнение косметического ремонта в МОП	по мере необходимости	25 479,48	0,26
4	Замена вышедшего из строя санитарно-технического оборудования в МОП	по мере необходимости	195 016,02	1,99
5	Очистка фасадов зданий, входов в подъезды от несанкционированных рекламных объявлений	постоянно	685,99	0,007
6	Проверка молнезащитных устройств, мачт заземления и т.п.	2 раза в год	10 779,78	0,11
7	Стрижка газонов на территории, прилегающей к многоквартирному дому	по мере необходимости в летний период	14 699,70	0,15
8	Текущий ремонт и окраска ограждений	1 раз в год	144 057,06	1,47
9	Текущий ремонт и окраска малых архитектурных форм	1 раз в год	90 158,16	0,92
10	Организация мест сбора и утилизация отходов I-III классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек)	постоянно	3 919,92	0,04
11	Укрепление несущих конструкций при выявлении их повреждений	по мере необходимости	38 219,22	0,39
12	Ремонт деревянных полов в местах общего пользования в жилых помещениях	по мере необходимости	12 739,74	0,13
13	Ремонт кровли над крыльцами	по мере необходимости	47 039,04	0,48
	ВСЕГО:		773 890,21	7,90

Лот №12 - двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный). Общая площадь жилых помещений МКД – 425,80 кв.м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	Ремонт оконных блоков в МОП	по мере необходимости	1 277,40	0,25
2	Установка в МОП оптико-волоконных дымовых пожарных извещателей	1 раз в год	14 715,65	2,88
3	Выполнение косметического ремонта в МОП	по мере необходимости	1 328,50	0,26
4	Замена вышедшего из строя санитарно-технического оборудования в МОП	по мере необходимости	10 168,11	1,99
5	Очистка фасадов зданий, входов в подъезды от несанкционированных рекламных объявлений	постоянно	306,58	0,06
6	Проверка молнезащитных устройств, мачт заземления и т.п.	2 раза в год	562,06	0,11
7	Стрижка газонов на территории, прилегающей к многоквартирному дому	по мере необходимости в летний период	2 912,48	0,57
8	Текущий ремонт и окраска ограждений	1 раз в год	12 569,62	2,46
9	Текущий ремонт и окраска малых архитектурных форм	1 раз в год	4 087,68	0,80
10	Обновление номерных знаков и указателей	по мере необходимости	102,20	0,02
11	Организация мест сбора и утилизация отходов I-III классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек)	постоянно	204,39	0,04
12	Укрепление несущих конструкций при выявлении их повреждений	по мере необходимости	1 992,75	0,39
13	Ремонт деревянных полов в местах общего пользования в жилых помещениях	по мере необходимости	664,25	0,13
14	Ремонт кровли над крыльцами	по мере необходимости	2 452,61	0,48
	ВСЕГО:		53 242,08	10,42

Настоящий протокол составлен в трех экземплярах на 12 листах.

" 28 " декабря 2015 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 28 декабря 2015 г. ***№3778***

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3778

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, регулирует сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Когалыма при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего муниципальную казну города Когалыма (далее – муниципальное имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением жилых помещений, земельных участков.

Муниципальное имущество предоставляется муниципальным бюджетным, автономным, казенным учреждениям (далее – муниципальные учреждения), финансируемым из бюджета города Когалыма, государственным органам, государственным учреждениям и общественным организациям во временное безвозмездное пользование для:

- использования в целях решения уставных задач муниципальных бюджетных, автономных, казенных учреждений;
- реализации городских программ, финансируемых за счет средств местного бюджета города Когалыма;
- осуществления социально-значимых и общественно полезных видов деятельности.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальным учреждениям для выполнения муниципального задания;
- муниципальным учреждениям для обеспечения деятельности государственных учреждений;
- общественным объединениям и религиозным организациям;
- иным юридическим, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, предусмотренным федеральным законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

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

- отдел договорных отношений: кабинет 108 (1 этаж);
- телефоны для справок: 8(34667) 93-770; 93-772; 93-773;
- адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник с 08-30 до 18-00,

вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

кабинет №428 (4-й этаж),

телефон (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79;

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

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

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

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

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;

суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская, 4.

телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,

перерыв: 13:0 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

б) Государственное учреждение – Управление пенсионного фонда в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628486, город Когалым, улица Мира, 24;

телефоны для справок: 8(34667) 2-25-20, 2-93-12;

график работы:

понедельник – 09.00 – 18.00,

вторник – пятница – 09.00 – 17.00,

перерыв: 13.00 – 14.00,

выходной: суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: 027013-0101@027.PFR.RU.

в) Филиал №5 государственного учреждения – Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийского автономного округа – Югре:

адрес: 628486, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 8, офис 39;

телефоны для справок: 8(34667) 2-85-83, 5-01-83;

график работы:

понедельник – 09.00 – 17.00,

вторник – 09.00-18.00,

среда-пятница – 09.00 – 17.00,

перерыв: 13.00 – 14.00,

выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

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

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Комитета, МФЦ;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента для ознакомления можно получить, обратившись к специалистам Комитета, МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией города Когалыма в лице Комитета.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел договорных отношений Комитета.

Муниципальная услуга осуществляется без проведения торгов, в том числе путём предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Государственным учреждением Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Когалыме;
- Региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре филиал в городе Когалыме.

При оказании муниципальной услуги без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции исполнение муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия антимонопольного органа, за исключением случаев, установленных законодательством.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование и подписанный уполномоченным должностным лицом Комитета, проект договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- уведомление об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим (с указанием всех оснований отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма, в случае необходимости получения согласия в антимонопольном органе срок предоставления муниципальной услуги составит 90 дней.

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

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не более трёх дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае продления антимонопольным органом срока рассмотрения заявления и даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду на срок не более чем два месяца в соответствии со статьей 20 Федерального Закона от 26.07.2006 №132-ФЗ «О защите конкуренции».

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст.410; «Российская газета», 06.02.1996, №23; 07.02.1996 №24; 08.02.1996, №25; 10.02.1996 №27);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 №95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, №70 - 71);

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, №162; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 №31 (1 ч.), ст.3434; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126 - 127);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, №31, ст.4179; 2011, №15, ст.2038);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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», 13.07.2010, №107);

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

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

- Решение Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма» («Когалымский вестник», 17.03.2006, №11);

- постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 10.02.2012, №06);

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

- постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8 (286);

- постановление Администрации города Когалыма от 24.05.2012 №1206 «Об утверждении Перечня муниципального имущества для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не подлежащих приватизации» («Когалымский вестник», 15.06.2012, №24;

- постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2017 годы» («Когалымский вестник», 18.10.2013, №42 (498);

- постановление Администрации города Когалыма от 02.04.2015 №932 «Об утверждении Порядка оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» («Когалымский вестник», 08.04.2015, №27(614);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для получения муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду за исключением земельных участков и жилых помещений:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее - заявление), (по форме согласно приложению 1 к административному регламенту). В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции, не требующей предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа, заявление подается по форме, согласно приложению к Порядку оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме утвержденного постановлением Администрации города Когалыма от 02.04.2015 №932 (далее - Порядок);

2) копия документа удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц);

4) копии учредительных документов (для юридических лиц), в случае предоставления муниципальной преференции, нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующих субъектов;

5) копия информационного письма статистического органа о присвоении кодов статистики;

6) сведения о постановке на налоговый учет и присвоении идентификационного номера;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6-7 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если этот документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для получения муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование за исключением земельных участков и жилых помещений:

1) заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, (по форме согласно приложению 1 к административному регламенту). В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

2) документ удостоверяющий личность заявителя;

3) копии учредительных документов;

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) справка налогового органа об отсутствии задолженности.

Документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 5, 6 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если этот документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной преференции, требующей (не требующей) предварительного согласия антимонопольного органа дополнительно к указанным в подпункте 2.6.1 документам, предоставляются:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам;

6) справка из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об отсутствии задолженности;

7) справка из Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии задолженности;

8) справка об отсутствии задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, земельные участки, подлежащие поступлению в бюджет города Когалыма.

Документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 5-8 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не предоставлены, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем, указанные документы запрашиваются Комитетом в Инспекции федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Государственном учреждении – Управление пенсионного фонда в г. Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Филиале №5 государственного учреждения – Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО – Югре, путём направления межведомственного запроса.

Комитет запрашивает в Инспекции федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе муниципальной услуги в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе муниципальной услуги в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), сведения, подтверждающие факт постановки заявителя муниципальной услуги на налоговый учёт, сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам.

Комитет запрашивает в Государственном учреждении – Управление пенсионного фонда в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа – Югры справку об отсутствии задолженности.

Комитет запрашивает в Филиале №5 государственного учреждения – Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО – Югре справку об отсутствии задолженности.

Документы и информацию, указанную в настоящем пункте, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган, по адресам, указанным в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить:

в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме заявления и документов законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае продления антимонопольным органом срока рассмотрения заявления и даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду на срок не более чем два месяца в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 №132-ФЗ «О защите конкуренции».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. При передаче имущества в аренду:

1) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества Администрации города Когалыма;

2) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

3) имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в аренду без проведения торгов;

4) вынесено решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

5) наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не предоставления документов обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

6) несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества при передаче имущества в аренду без проведения торгов;

7) непредставление заявителем документов в соответствии и в срок, указанный в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

8) заявление подано неуполномоченным лицом.

2.9.2. При передаче имущества в безвозмездное пользование:

1) имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;

2) наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не предоставления документов обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) заявление подано неуполномоченным лицом;

4) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению;

5) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны города Когалыма.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.13. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

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

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

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы;

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

- каждое рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

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

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

В местах предоставления муниципальной услуги, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 административного регламента.

2.15. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.pgu.admhmao.ru);

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

- соблюдение графика работы Комитета с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами Комитета, специалистами МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) дол-

жностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ.

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

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

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

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

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направление обращения в антимонопольный орган (в случае необходимости);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма или МФЦ, при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

-в случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направление обращения в антимонопольный орган (в случае необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 15 дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

- определение необходимости согласия антимонопольного органа, формирование пакета документов и подготовка проекта обращения в антимонопольный орган (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 30 дней со дня поступления в Комитет документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента);

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указанным в пункте 2.6 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление межведомственных запросов – специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание обращения в антимонопольный орган – глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию и направление обращения в антимонопольный орган – специалист отдела делопроизводства.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Комитетом самостоятельно, наличие (отсутствие) оснований для направления обращения в антимонопольный орган.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, направленное обращение в антимонопольный орган.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов;

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

- подписанное главой города Когалыма, либо, лицом его, замещающим и зарегистрированное в системе электронного документооборота обращение в антимонопольный орган направляется по адресу его местонахождения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения антимонопольного органа.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, уведомления об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование – глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

- за подписание проекта договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование – председатель Комитета, либо, лицо его замещающее;

- за регистрацию постановления Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, уведомления об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование – специалист Отдела делопроизводства;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения –- не более 30 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо в Комитет ответов на межведомственные запросы, положительного решения антимонопольного органа в Администрацию города Когалыма, в случае решения антимонопольным органом об отказе в предоставлении муниципальной преференции – подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не более 1 дня);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае решения антимонопольным органом об отказе в предоставлении муниципальной преференции – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается - не позднее 1 дня с даты оформления такого уведомления);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное постановление Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- подписанный проект договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и сопроводительное письмо о выдаче (направлении) договора;

- подписанное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (в уведомлении должны быть указаны все основания отказа).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанное постановление Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется специалистом Отдела делопроизводства и передается в Комитет;

- подписанное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется Отделом делопроизводства в системе электронного документооборота и передается в Комитет.

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

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте - специалист Отдела делопроизводства;

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма;

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и выдаётся предписание, где указывается предложения по их устранению и сроки исполнения. Акт утверждается председателем Комитета, либо лицом его замещающим. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Комитета, специалисты МФЦ ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

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

Должностное лицо Комитета, специалист МФЦ ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Ханты–Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Комитета, 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:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа 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;

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

- отказа должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Комитета рассматривается председателем Комитета.

Жалоба на решения, принятые председателем Комитета рассматривается главой Администрации города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета 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 (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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 и подписанная его руководителем 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.

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Комитет обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение 1 к административному регламенту «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

Главе города Когалыма
от _____
_____
(наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)
_____
Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить на праве: _____
(аренды, безвозмездного пользования)
_____
(без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)

Наименование (вид) имущества:_____
(характеристики имущества, которое предполагается получить во временное владение и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества _____

Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Приложение: _____
(указываются наименование и реквизиты прилагаемых документов в соответствии с пунктом 2 Порядка).

Дата _____ _____
(подпись) (ФИО лица, подписавшего заявление)

Способ получения результата:

1	Лично (при получении договоров)	Через МФЦ	Почтовым отправлением
2			
3	Ф.И.О.	подпись	дата

Приложение 2 к административному регламенту «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

Главе города Когалыма
от _____ _____
(указывается наименование юр. лица или ИП, его ИНН, адрес регистрации/ проживания, контактный телефон)

Заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества в порядке муниципальной преференции, не требующей предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа

_____, прошу предоставить
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)
в аренду сроком на _____ лет имущество, расположенное по адресу:
_____,
(в соответствии с перечнем имущества, предназначенного для предоставления в аренду Субъектам)
в целях использования _____.

Настоящим заявлением подтверждаю, что являюсь субъектом _____ предпринимательства.
(малого/среднего - нужное указать)

В настоящее время отсутствует:

- решение о ликвидации, решение арбитражного суда о признании банкротом, об открытии конкурсного производства, решение о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях_____.
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

В случае предоставления в аренду имущества обязуюсь использовать его по вышеуказанному целевому назначению, не передавать права и обязанности по договору аренды третьим лицам, своевременно и в полном объеме оплачивать арендную плату.

Приложение: _____ (указываются наименование и реквизиты прилагаемых документов в соответствии с пунктом 2 Порядка).

Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

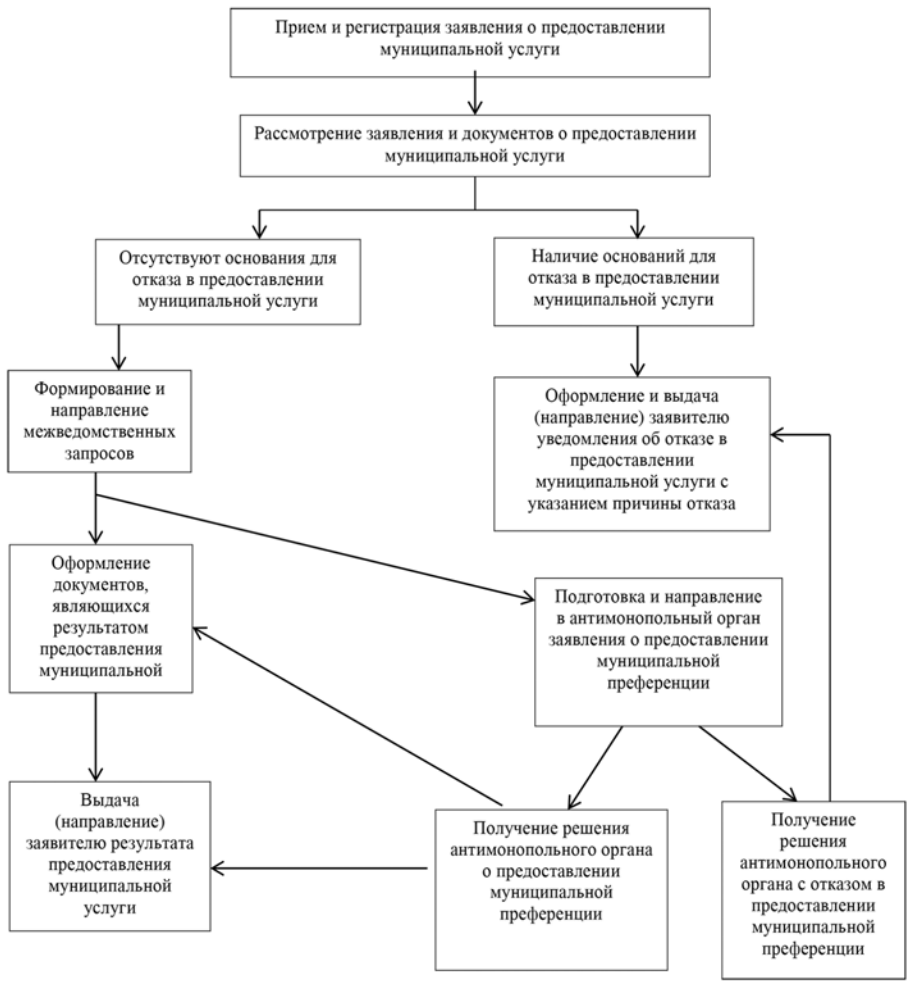
Дата _____ _____
(подпись) (ФИО лица, подписавшего заявление)

Способ получения результата:

1	Лично (при получении договоров)	Через МФЦ	Почтовым отправлением
2			
3	Ф.И.О.	подпись	дата

Приложение 3 к административному регламенту «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 28 декабря 2015 г. ***№3813***

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» согласно при-

ложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3813

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, регулирует сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Когалыма, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент не применяется при проведении аукциона в электронном виде.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Когалыма или государственная собственность на которые не разграничена при проведении торгов в форме аукционов или торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды на земельные участки (далее – аукцион) заявителям муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители.

1.2.1. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1.2.2 настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

1.2.2. Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет), отдел земельных ресурсов:

-начальник отдела земельных ресурсов: кабинет 109 (1 этаж);

-специалисты отдела земельных ресурсов: кабинет 110 (1 этаж),

телефоны для справок: (34667) 93-871; 93-774; 93-777;

адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник с 08-30 до 18-00,

вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

кабинет 428 (4-й этаж),

телефон (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79;

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

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

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

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

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

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед,

суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Росреестр) - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Мира, дом 32:

телефоны для справок: (34667) 5-13-69; телефон/факс 5-12-45;

адрес электронной почты: e-mail:u8617@yandex.ru;

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО - Югре) - организация, осуществляющая кадастровый учёт и ведение государственного кадастра недвижимости.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Степана Повха, дом 12:

телефоны для справок: (34667) 2-68-26;

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru

в) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Отдел УФНС):

адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская, 4.

телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,

перерыв: 13:0 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

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

1.3.5. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

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

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Комитета, МФЦ;

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

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

-Росреестр;

- ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО-Югре;

- Отдел УФНС.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о признании заявителя участником аукциона либо о не допуске к участию в аукционе;

- протокол о результатах аукциона, в случае если аукцион состоялся;

- выдача (направление) заявителю подписанного председателем Комитета проекта договора купли-продажи земельного участка в трёх экземплярах, в случае его предоставления в собственность по результатам аукциона.

- выдача (направление) заявителю подписанного председателем Комитета проекта договора аренды земельного участка в трёх экземплярах, в случае его предоставления в аренду по результатам аукциона.

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 120 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а также срок, необходимый для проведения аукциона, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не более

трёх дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации»,29.10.2001, №44, ст.4147; «Парламентская газета»,30.10.2001, №204-205; «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148; «Российская газета», 30.10.2001, №211-212; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст. 3594);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, №70-71);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, №31, ст. 4017);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 часть), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 23.07.2013);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 №8 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2006, № 8, ст. 920);

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

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

- постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 10.02.2012, №06);

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

- постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8 (286);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В указанном в настоящем подпункте административного регламента заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;
- сведения ИНН;
- сведения ОГРН/ОГРИП;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- местоположение земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- вид права на испрашиваемый земельный участок;
- личная подпись и дата.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.4. Учредительные документы для юридических лиц;

2.6.5. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.7. Сведения о земельном участке, содержащиеся в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются Комитетом в Росреестре, Отделе УФНС, ФГБУ ФКП Росреестра по ХМАО - Югре, путем направления межведомственного запроса.

Комитет запрашивает в Отделе УФНС сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе муниципальной услуги в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), сведения, подтверждающие факт постановки заявителя муниципальной услуги на налоговый учёт.

Комитет запрашивает в Росреестре выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. В Отделе ФГБУ запрашивает кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке.

Документы и информацию, указанную в настоящем пункте, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган, по адресам, указанным в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить:

в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалистов Комитета, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах.

2.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством не предусмотрены.

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

2.9.1. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.9.2. на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

2.9.3. в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.9.4. в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

2.9.5. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2.9.6. земельный участок не отнесён к определенной категории земель;

2.9.7. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.9.8. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.9.9. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности автономного округа, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

2.9.10. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

2.9.11. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2.9.12. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

2.9.13. земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о её развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о её комплексном освоении;

2.9.14. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.9.15. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

2.9.16. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

2.9.17. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

2.9.18. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.9.19. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.9.20. письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- вход в здание, в котором располагается Комитет, МФЦ, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

- каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках и т.п., призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Официальный сайт должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.15. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.pgu.admhmao.ru);

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

- соблюдение графика работы Комитета, МФЦ, с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами Комитета, специалистами МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

вой подписи.

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ.

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

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

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

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка;

5) принятие решения о проведении аукциона;

6) проведение аукциона;

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

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

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

-за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте: в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист Отдела делопроизводства;

- за приём заявления, поступившего в МФЦ – специалист МФЦ;

-за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма или МФЦ, при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления);

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

-в случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передаётся специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществление запросов в службы инженерно-технического обеспечения города на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в подпунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию);

- получение ответов на запрос на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 14 рабочих дней со дня получения запроса организацией, предоставляющим документ и информацию).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Комитетом самостоятельно, отсутствие технических условий.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, полученные технические условия.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов;

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

- полученные от организаций осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо приказа об обеспечении организации аукциона (в случае принятия решения о проведении аукциона)

- специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

- за подписание приказа об обеспечении организации аукциона -председатель Комитета либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела делопроизводства;

- за регистрацию приказа об обеспечении организации аукциона -специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения об обеспечении организации аукциона или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 5 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо в Комитет ответов на межведомственные запросы и на запрос о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения);

- оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо приказа об обеспечении организации аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 10 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Комитет ответов на межведомственные запросы и на запрос о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения);

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо приказа об обеспечении организации аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 дней со дня оформления указанных документов);

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо приказа об обеспечении организации аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

Результат административной процедуры:

- приказ об обеспечении организации аукциона;

- оформленное и подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанный приказ об обеспечении организации аукциона регистрируется специалистом Комитета в системе электронного документооборота;

- подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется Отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в порядке, установленном пунктом 3.8 административного регламента.

3.5. Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является приказ об обеспечении организации аукциона.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за обеспечение определения начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление лицу, являющемуся независимым оценщиком, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и с которым заключен муниципальный контракт или договор на оказание оценочных услуг (далее – независимый оценщик), кадастрового паспорта земельного участка – специалист Комитета;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- направление независимому оценщику, кадастрового паспорта земельного участка для проведения оценки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 5 дней со дня принятия решения об обеспечении организации аукциона);

- получение отчета рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 11 дней со дня направления специалистом Комитета кадастрового паспорта);

Результат административной процедуры:

- отчёт рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчёт рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка регистрируется специалистом Комитета в системе электронного документооборота.

3.6. Принятие решения о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа об обеспечении организации аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, отчета рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, заявление заявителя.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма о проведении аукциона о продаже земельного участка либо о продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее – постановление о проведении аукциона) - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления о проведении аукциона – глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного постановления о проведении аукциона - специалист Отдела делопроизводства.

Содержание административных действий:

- подготовка проекта постановления о проведении аукциона, согласование проекта постановления о проведении аукциона должностными лицами Администрации города Когалыма, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 10 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, отчета рыночной стоимости земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка);

- подписание постановления о проведении аукциона либо уведомления об отказе в проведении аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня оформления указанных документов);

- регистрация постановления о проведении аукциона либо уведомления об отказе в проведении аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день подписания постановления о проведении аукциона либо уведомления об отказе в проведении аукциона).

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для принятия решения об отказе в проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка.

Результат административной процедуры:

- постановление о проведении аукциона;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанное и зарегистрированное постановление о проведении аукциона специалист Отдела делопроизводства передаёт специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.7. Проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является: постановление о проведении аукциона.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за подготовку извещения о проведении аукциона, за прием и регистрацию заявок на участие в аукционе, за подготовку протоколов рассмотрения заявок на участие в аукционе, подготовку уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе о признании участниками аукциона либо о не допуске к участию в аукционе, за проведение аукциона, за подготовку протоколов о результатах аукциона, подготовку сопроводительного письма о направлении проекта договора - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о результатах аукциона, за подписание проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, сопроводительного письма о направлении проекта договора – председатель Комитета.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка извещения о проведении аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 20 дней со дня принятия решения о проведении аукциона);

- размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, направление извещения о проведении аукциона для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации города Когалыма (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона);

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в сроки, установленные извещением о проведении аукциона);

- рассмотрение заявок на участие в аукционе, подготовка и подписание протокола рассмотрения заявок (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня рассмотрения заявок и подписания протокола рассмотрения заявок);

- подготовка уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе о признании участниками аукциона либо о не допуске к участию в аукционе (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок);

- проведение аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в срок, установленный извещением о проведении аукциона);

- подготовка и подписание протокола о результатах аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в срок, установленный извещением о проведении аукциона);

- размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня подписания протокола о результатах аукциона);

- возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона);

- подготовка и подписание проектов договоров купли-продажи либо аренды земельного участка и сопроводительного письма о выдаче договоров (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 7 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона);

Результат административной процедуры: протокол о результатах аукциона с проектами договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- протокол о результатах аукциона регистрируется специалистом Комитета в системе электронного документооборота.

- проекты договоров купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка подписываются председателем Комитета;

- сопроводительное письмо Комитета о направлении проекта договора.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированный протокол о результатах аукциона, подписанные проекты договора купли-продажи либо аренды земельного участка (далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист Отдела делопроизводства;

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

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

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма;

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и выдаётся предписание, где указываются предложения по их устранению и сроки исполнения. Акт утверждается председателем Комитета, либо лицом его замещающим. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Комитета, 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:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа 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;

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

- отказа должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Комитета рассматривается председателем Комитета.

Жалоба на решения, принятые председателем Комитета рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета 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 (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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 и подписанная его руководителем 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.

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Комитет обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение 1 к административному регламенту

в Администрацию города Когалыма

От кого: _____
(для юридических лиц - полное наименование, сведения о государственной регистрации;
_____
Для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица)
_____
(место регистрации гражданина)

Телефон (факс), адрес электронной почты:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона

Прошу провести аукцион, на земельный участок, расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер:_____,
цель использования: _____,
вид права:_____.

Приложения:
1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;
2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3) учредительные документы (для юридических лиц);
4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

_____Дата, подпись
(для физических лиц)
_____ Должность, подпись, печать
(для юридических лиц)

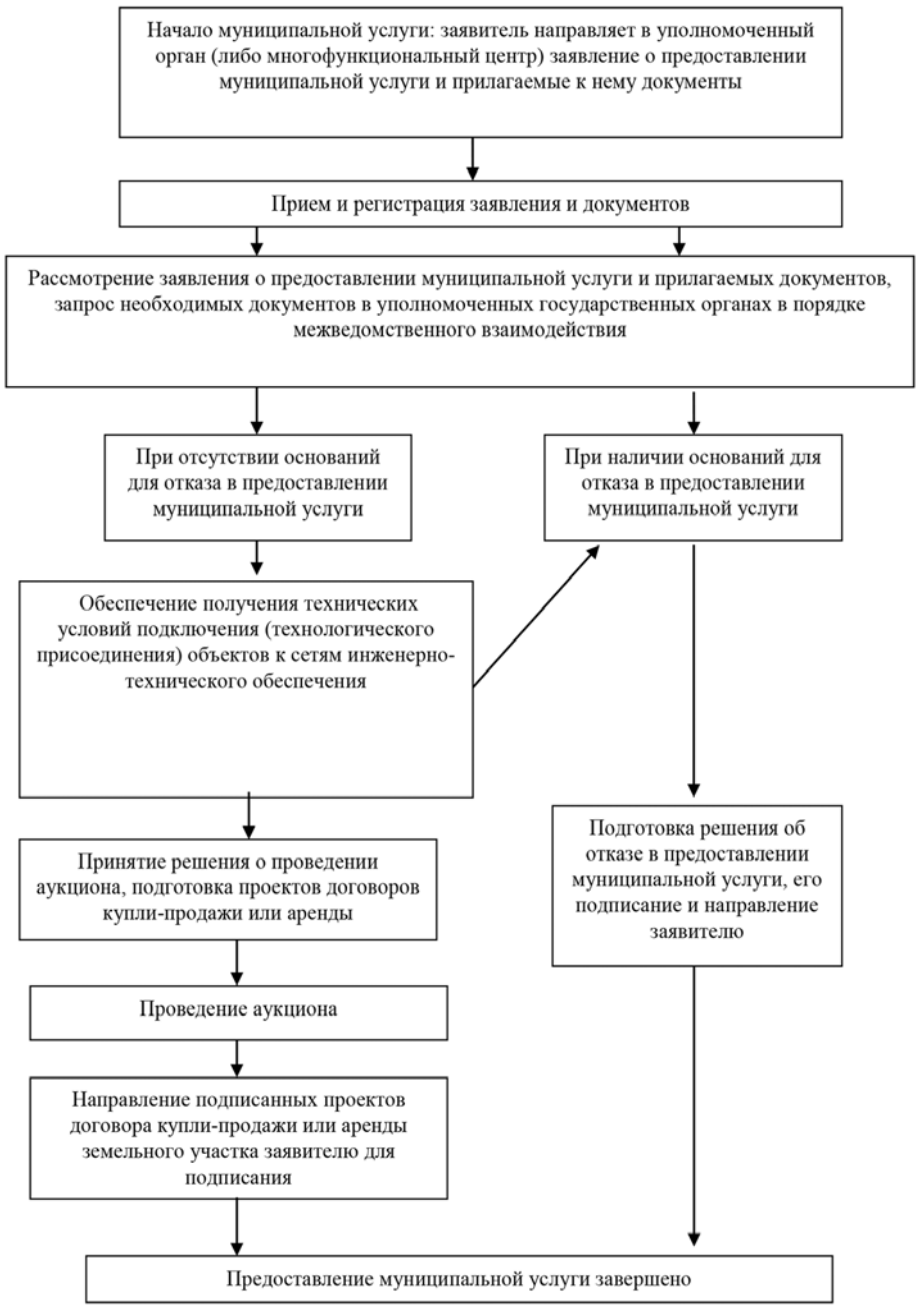
Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, прошу выдать (направить):
в многофункциональном центре
выдать на руки в Администрации города Когалыма
посредством почтовой связи

Даю свое согласие _____ (уполномоченному органу) (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов _____(уполномоченному органу) по существу.

_____Дата, подпись
(для физических лиц)

Приложение 2 к административному регламенту

Блок-схема



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 декабря 2015 г. ***№3876***

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) 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).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Когалыма, а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - Отдел архитектуры):
начальник Отдела архитектуры: кабинет 300А (3 этаж);
специалисты Отдела архитектуры: кабинет 241 (2 этаж);
телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;
адреса электронной почты должностных лиц Отдела архитектуры:
vladimir.laishevcev@admkogalym.ru,
galina.bogomolova@admkogalym.ru;
график работы:
понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,
перерыв: 12:30 - 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):
кабинет 428 (4-й этаж),
телефон (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,
адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;
график работы:
понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,
перерыв: 12:30 - 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – МКУ «УОДОМС») в части предоставления информации о поступившей оплате за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в доход бюджета города Когалыма.

Местонахождение: 628481, Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, д.7, кабинет 412;
телефон для справок: 8 (34667) 93-567, 39-657;
адрес электронной почты: buhAdmKogalym@yandex.ru;
график работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.00;
перерыв с 12.30 до 14.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Администрации города Когалыма-www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела архитектуры осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела архитектуры указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3

административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

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

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.8. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Комитета.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города Когалыма – Отдел архитектуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

предоставление (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней с даты получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо представления заявителем в Отдел архитектуры самостоятельно документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, а в случаях предоставления муниципальной услуги бесплатно - 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

-Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, №290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6);

-Федеральный закон от 26.12.1995 №209-ФЗ «О геодезии и картографии» («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 2, «Российская газета», № 7, 13.01.1996.);

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, №202);

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

-Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2725, «Российская газета», 29.06.2006 , № 138,);

-Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, №19);

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

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

-постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

-постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8(286), 07.03.2013);

-положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, утвержденным распоряжением Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №189-р («Когалымский вестник», №51, 24.12.2010);

-настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД:

2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в адрес Администрации города Когалыма;

2.6.2. документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, регулируются постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Документ, указанный в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента, представляется заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, запрашивается Отделом архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно в МКУ «УОДОМС» или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

2.7. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

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

2.8. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию города Когалыма;
- по почте в Администрацию города Когалыма;
- посредством Единого или регионального порталов.

2.9. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. непредставление документов, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя;

2.12.2. отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

2.12.3. установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу;

2.12.4. заполнение формы заявления в объеме, недостаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.12.5. вступление в законную силу определения или решения суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе в соответствии с Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Максимальный размер платы:

за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и направляется в бюджет города Когалыма (местный бюджет).

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом Одела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае личного обращения заявителя в Отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства.

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

-содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

соблюдение графика работы Отдела архитектуры с заявителем по предоставлению муниципальной услуги;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги;

доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

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

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации города Когалыма сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию города Когалыма составляет не более 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, а также с использованием Единого или регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма.

Сведения о должностных лицах, ответственных за административные действия административной процедуры:

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

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел делопроизводства, - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию города Когалыма посредством Единого и регионального порталов, - специалист Отдела делопроизводства.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в день исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела архитектуры ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг: максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление административного действия;

получение ответа на межведомственные запросы: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, информации о результатах административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть выявлены в ходе исполнения любых административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: первый заместитель главы города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (справки, копии документов) (максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 6 дней с момента проведения экспертизы документов);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день подписания первым заместителем главы города Когалыма.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги регистрируются в системе электронного документооборота.

Специалист Отдела делопроизводства, передает результат административной процедуры специалисту Отдела архитектуры, для выдачи нарочно заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в день исполнения административной процедуры по утверждению решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Отдела делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания первым заместителем главы города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается записью заявителя в журнале регистрации документов;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры либо лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

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

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником Отдела архитектуры.

4.3. Должностные лица Администрации города Когалыма несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Отдела архитектуры, 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:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа 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;

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

- отказа должностного лица Отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдела архитектуры.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Отдела архитектуры рассматривается начальником Отдела архитектуры.

Жалоба на решения, принятые начальником Отдела архитектуры рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры 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 (бездействии) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела архитектуры участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела архитектуры, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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 и подписанная его руководителем 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.

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Отдел архитектуры обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Отдел архитектуры принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Отдел архитектуры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Отдел архитектуры оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействия) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В Администрацию города Когалыма

наименование организации, юридический адрес

_____

(для юридических лиц),

_____

Ф.И.О., адрес регистрации

_____

по месту жительства (для физических лиц)

_____

(номер телефона, факс, адрес электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить содержащиеся в:

1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;

5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;

6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;

7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;

10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»

по объекту:_____,

(наименование объекта)

расположенному:_____,

(адрес или описание территории)

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:_____,

_____,

_____.

Форма предоставления сведений:

- на бумажном носителе;
- на электронном носителе;
- в текстовой форме;
- в графической форме;

иные:_____

_____.

Способ доставки сведений:

- получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем в Администрации города Когалыма;
- посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- на электронный адрес,

иное:_____

_____.

_____201 г. _____

(дата) (Ф.И.О., подпись)

Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке предприятия

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

На бланке Администрации города Когалыма

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма рассмотрено Ваше заявление от « » _____ 20 года №_____ о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании пункта 2.12 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности» принято решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в связи с

_____

_____

_____

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Первый заместитель главы города Когалыма _____ _____

(подпись) (Ф. И. О.)

КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма (628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7).

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ №ТУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).

Отпечатано: КГ МУП «Когалымская городская типография» (628483, г. Когалым, проспект Нефтяников, 1А/2).

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО.

Верстка: Гульнара Назмутдинова, Ольга Дерюгина. Корректура: Надежда Токмакова.

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 - 2-66-48. E-mail: kogvest@mail.ru отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru www.kogvest.ru

Заказ 0022 - 0033. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.