



ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№96 (1198)
9.12.2020 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма №2109 от 17 ноября 2020 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №2110 от 17 ноября 2020 года	2
Постановление Администрации города Когалыма №2111 от 17 ноября 2020 года	2-3
Постановление Администрации города Когалыма №2112 от 17 ноября 2020 года	3
Постановление Администрации города Когалыма №2113 от 17 ноября 2020 года	3-5
Постановление Администрации города Когалыма №2187 от 26 ноября 2020 года	5-9
Постановление Администрации города Когалыма №2215 от 30 ноября 2020 года	9-10
Постановление Администрации города Когалыма №2216 от 30 ноября 2020 года	10
Постановление Администрации города Когалыма №2217 от 30 ноября 2020 года	10
Постановление Администрации города Когалыма №2218 от 30 ноября 2020 года	10
Постановление Администрации города Когалыма №2219 от 30 ноября 2020 года	11
Постановление Администрации города Когалыма №2220 от 30 ноября 2020 года	11
Постановление Администрации города Когалыма №2221 от 30 ноября 2020 года	11
Постановление Администрации города Когалыма №2222 от 30 ноября 2020 года	11
Постановление Администрации города Когалыма №2244 от 1 декабря 2020 года	11
Постановление Администрации города Когалыма №2253 от 2 декабря 2020 года	11-12
Заключение о результатах публичных слушаний	12
Объявление о проведении конкурса	12
Извещение о результатах торгов	12
Постановление Администрации города Когалыма №2267 от 3 декабря 2020 года	12-15
Постановление Администрации города Когалыма №2284 от 4 декабря 2020 года	15-16
Постановление Администрации города Когалыма №2266 от 3 декабря 2020 года	16

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 17 ноября 2020 г.

№2109

Об утверждении значений нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ Муниципальным автономным учреждением «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

В соответствии с приказом Минкультуры России от 28.03.2019 №357 «Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере культуры и кинематографии, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №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»:

1. Утвердить значения на 2021 и на плановый период 2022 и 2023 годов:

1.1. нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ согласно приложениям 1-3 к настоящему постановлению;

1.2. базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ с указанием суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, и на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на выполнение муниципальной работы согласно приложениям 1-3 к настоящему постановлению.

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

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

Н. Н. Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 17.11.2109 №2109

Значения нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ на 2021 год

№ п/п	Наименование муниципальной работы	Единица измерения	Базовый норматив затрат на выполнение муниципальных работ (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Значение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципальной работы
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества							
1.1	«Народный самодеятельный коллектив» театр «Мираж»	руб. в год на 1 показатель объема работ	6 909 442,73	3 868 452,74	616 874,76	1	1	6 909 442,73
1.2	Театр-студия «Образ»	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 673 078,00	984 892,47	155 791,23	1	1	1 673 078,00
1.3	Хоровой, вокальный коллектив	руб. в год на 1 показатель объема работ	2 209 691,88	1 293 104,66	204 462,44	1	1	2 209 691,88
1.4	Инструментальный коллектив	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 909 553,47	1 123 808,92	177 753,58	1	1	1 909 553,47
1.5	Хореографический коллектив	руб. в год на 1 показатель объема работ	4 002 208,83	2 274 488,64	359 768,11	1	1	4 002 208,83
1.6	Коллектив изобразительного и декоративно-прикладного искусства	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 976 935,61	1 163 641,11	183 743,36	1	1	1 976 935,61

№ п/п	Наименование муниципальной работы	Единица измерения	Базовый норматив затрат на выполнение муниципальных работ (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Значение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципальной работы
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий							
2.1	Крупномасштабные массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	2 204 933,41	1 142 088,30	180 619,20	1	1	2 204 933,41
2.2	Мероприятия в рамках календарных и памятных дат	руб. в год на 1 показатель объема работ	803 574,05	461 432,36	72 964,90	1	1	803 574,05
2.3	Культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия)	руб. в год на 1 показатель объема работ	326 094,67	187 033,16	29 595,69	1	1	326 094,67

¹затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.11.2020 №2109

Значения нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ на 2022 год

№ п/п	Наименование муниципальной работы	Единица измерения	Базовый норматив затрат на выполнение муниципальных работ (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Значение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципальной работы
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества							
1.1	«Народный самодеятельный коллектив» театр «Мираж»	руб. в год на 1 показатель объема работ	6 918 249,30	3 868 452,74	625 683,06	1	1	6 918 249,30
1.2	Театр-студия «Образ»	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 676 255,62	984 492,47	158 969,29	1	1	1 676 255,62
1.3	Хоровой, вокальный коллектив	руб. в год на 1 показатель объема работ	2 213 863,52	1 293 104,66	208 634,65	1	1	2 213 863,52
1.4	Инструментальный коллектив	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 913 179,23	1 123 808,92	181 379,83	1	1	1 913 179,23
1.5	Хореографический коллектив	руб. в год на 1 показатель объема работ	4 009 549,43	2 274 488,64	367 109,72	1	1	4 009 549,43
1.6	Коллектив изобразительного и декоративно-прикладного искусства	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 980 683,57	1 163 641,11	187 491,83	1	1	1 980 683,57
2	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий							
2.1	Крупномасштабные массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	2 208 418,69	1 142 088,30	184 304,99	1	1	2 208 418,69
2.2	Мероприятия в рамках календарных и памятных дат	руб. в год на 1 показатель объема работ	805 062,79	461 432,36	74 453,84	1	1	805 062,79
2.3	Культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия)	руб. в год на 1 показатель объема работ	326 748,70	187 033,16	30 199,80	1	1	326 748,70

¹затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.11.2020 №2109

Значения нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ на 2023 год

№ п/п	Наименование муниципальной работы	Единица измерения	Базовый норматив затрат на выполнение муниципальных работ (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Значение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципальной работы
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества							
1.1	«Народный самодеятельный коллектив» театр «Мираж»	руб. в год на 1 показатель объема работ	6 927 394,98	3 868 452,74	634 828,74	1	1	6 927 394,98
1.2	Театр-студия «Образ»	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 679 554,31	984 892,47	162 267,98	1	1	1 679 554,31
1.3	Хоровой, вокальный коллектив	руб. в год на 1 показатель объема работ	2 218 194,11	1 293 104,66	212 965,24	1	1	2 218 194,11
1.4	Инструментальный коллектив	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 916 943,10	1 123 808,92	185 143,70	1	1	1 916 943,10
1.5	Хореографический коллектив	руб. в год на 1 показатель объема работ	4 017 169,72	2 274 488,64	374 730,01	1	1	4 017 169,72
1.6	Коллектив изобразительного и декоративно-прикладного искусства	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 984 574,33	1 163 641,11	191 382,59	1	1	1 984 574,33
2	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий							
2.1	Крупномасштабные массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	2 212 244,39	1 142 088,30	188 130,69	1	1	2 212 244,39
2.2	Мероприятия в рамках календарных и памятных дат	руб. в год на 1 показатель объема работ	806 608,24	461 432,36	75 999,30	1	1	806 608,24
2.3	Культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия)	руб. в год на 1 показатель объема работ	327 375,74	187 033,16	30 826,85	1	1	327 375,74

¹затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.11.2020 №2111

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2023 год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Базовый норматив затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание и пользователи библиотек (услуга)	руб. в год на 1 показатель объема услуг	279,15	182,49	11,13	1	1	279,15
2	Библиографическая обработка документов и создание каталогов (работа)	руб. в год на 1 показатель объема работ	2 522,03	1 676,85	102,19	1	1	2 522,03
3	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов (работа)	руб. в год на 1 показатель объема работ	30,12	16,63	1,01	1	1	30,12

¹затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 17 ноября 2020 г. №2112

Об утверждении значений нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ Муниципальным бюджетным учреждением «Коммунальщик» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

В соответствии с приказом Минтранса России от 10.09.2018 №328 «Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере транспорта и дорожного хозяйства, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №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»:

1. Утвердить значения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов:
 - 1.1. нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ согласно приложениям 1-3 к настоящему постановлению;
 - 1.2. базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ с указанием суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной работы, и на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на выполнение муниципальной работы согласно приложениям 1-3 к настоящему постановлению;
2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 17.11.2020 №2112

Значения нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ на 2021 год

№ п/п	Наименование муниципальной работы	Единица измерения	Базовый норматив затрат на выполнение муниципальных работ (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Значение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципальных работ
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 012,45	456,99	51,50	1	1	1 012,45
2	Выполнение работ в области использования автомобильных дорог	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 710 118,94	659 338,81	78 755,57	1	1	1 710 118,94
3	Уборка территории и аналогичная деятельность:	руб. в год на 1 показатель объема работ	49,59	18,59	7,07	1	1	49,59
		- зимний период						
		- летний период						
			24,85	9,89	1,97	1	1	24,85

¹затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.11.2020 №2112

Значения нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ на 2022 год

№ п/п	Наименование муниципальной работы	Единица измерения	Базовый норматив затрат на выполнение муниципальных работ (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Значение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципальных работ
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 011,57	456,99	53,36	1	1	1 011,57

2	Выполнение работ в области использования автомобильных дорог	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 690 214,07	659 338,81	81 598,36	1	1	1 690 214,07	
3	Уборка территории и аналогичная деятельность:	руб. в год на 1 показатель объема работ	49,57	18,59	7,33	1	1	49,57	
									- зимний период
									- летний период
			24,56	9,89	2,04	1	1	24,56	

²затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.11.2020 №2112

Значения нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнение муниципальных работ на 2023 год

№ п/п	Наименование муниципальной работы	Единица измерения	Базовый норматив затрат на выполнение муниципальных работ (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальных работ	Значение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципальных работ	
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 010,74	456,99	55,27	1	1	1 010,74	
2	Выполнение работ в области использования автомобильных дорог	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 692 951,98	659 338,81	84 538,93	1	1	1 692 951,98	
3	Уборка территории и аналогичная деятельность:	руб. в год на 1 показатель объема работ	49,80	18,59	7,49	1	1	49,80	
									- зимний период
									- летний период
			24,53	9,89	2,06	1	1	24,53	

³затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 17 ноября 2020 г. №2113

Об утверждении значений нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальным автономным учреждением «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.09.2015 №1040 «Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере образования, науки и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №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»:

1. Утвердить значения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов:
 - 1.1. нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) согласно приложениям 1-3 к настоящему постановлению;
 - 1.2. базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг с указанием суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, и на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги согласно приложениям 1-3 к настоящему постановлению;
2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.11.2020 №2113

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2021 год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Базовый норматив затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Организация досуга детей, подростков и молодежи (содержание культурно-досуговых, спортивно-массовых мероприятий)	руб. в год на 1 показатель объема работ	372 786,24	166 359,93	61 161,56	1	1	372 786,24
2	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению МБУ «МКЦ «Феникс» муниципального задания на оказание муниципальных работ, укрепление материально-технической базы учреждения) Содержание: кружки и секции, клубы и любительские объединения	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 235 781,85	497 755,64	257 039,38	1	1	1 235 781,85
3	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Проведение городской акции среди студентов и работающей молодежи «Шаг навстречу»; создание и распространение в городе Когалыме социальной рекламы: антинаркотических баннеров, видеороликов, видеопоздравлений, радио- и телепередач, печатных материалов по профилактике наркомании и токсикомании) Содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	453 246,60	64 524,28	23 954,66	1	1	453 246,60

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Базовый норматив затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Организация и проведение мероприятий среди детей, подростков, молодежи, направленных на здоровый образ жизни, профилактику наркомании, в том числе, проведение массовых профилактических мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни – (международный день борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков, всемирный день без табачного дыма, международный день отказа от курения, всероссийский день трезвости, день зимних видов спорта в России, международный Олимпийский день и др.), (ФЕНИКС)) Содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	91 884,04	31 126,74	11 374,86	1	1	91 884,04
5	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Организация культурно-досуговой деятельности и совершенствование условий для развития сферы молодежного отдыха, массовых видов спорта и туризма, обеспечивающих разумное и полезное проведение детьми свободного времени, их духовно-нравственное развитие) Содержание: иная досуговая деятельность	руб. в год на 1 показатель объема работ	16 836,23	1 344,26	464,86	1	1	16 836,23
6	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Проведение общественных мероприятий, и мероприятий в муниципальных образовательных организациях посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом) Содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	321 538,03	260 617,12	8 761,53	1	1	321 538,03
7	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Мероприятия в рамках проекта «Живое слово», направленные на профилактику экстремизма в молодежной среде) Содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	123 525,99	18 534,06	6 929,42	1	1	123 525,99
8	Организация отдыха детей и молодежи (Организация деятельности лагерей с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха на базах муниципальных учреждений и организаций, Организация отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, Организация пешеходных походов и экспедиций, Участие в практических обучающих семинарах по подготовке и повышению квалификации педагогических кадров (учреждения)) Условие: в каникулярное время с дневным пребыванием	руб. в год на 1 показатель объема услуг	12 215,33	3 340,68	1 926,86	1	1	12 215,33
9	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан (Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; привлечение прочих специалистов для организации работ трудовых бригад несовершеннолетних граждан) Уточнение: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	руб. в год на 1 показатель объема услуг	22 676,07	19 760,71	968,07	1	1	22 676,07
10	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан (Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года) Уточнение: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года	руб. в год на 1 показатель объема услуг	27 011,53	21 101,66	1 839,01	1	1	27 011,53

¹затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.11.2020 №2113

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2022 год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Базовый норматив затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)
				затраты на оплату труда ²	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Организация досуга детей, подростков и молодежи (содержание культурно-досуговых, спортивно-массовых мероприятий)	руб. в год на 1 показатель объема работ	375 933,58	166 359,93	64 308,90	1	1	375 933,58
2	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению муниципального задания на оказание муниципальных работ, укрепление материально-технической базы учреждения) Содержание: кружки и секции, клубы и любительские объединения	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 239 411,48	497 755,64	267 620,76	1	1	1 239 411,48
3	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Проведение городской акции среди студентов и рабочей молодежи «Шаг навстречу»; создание и распространение в городе Когалыме социальной рекламы: антинаркотических баннеров, видеороликов, видеосообщений, радио- и телетрансляций, печатных материалов по профилактике наркомании и токсомании) Содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	454 475,62	64 525,28	25 183,68	1	1	454 475,62
4	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Организация и проведение мероприятий среди детей, подростков, молодежи, направленных на здоровый образ жизни, профилактику наркомании, в том числе, проведение массовых профилактических мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни (международный день борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков, всемирный день без табачного дыма, международный день отказа от курения, всероссийский день трезвости, день зимних видов спорта в России, международный Олимпийский день и др.), (ФЕНИКС)) Содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	92 473,57	31 126,74	11 964,39	1	1	92 473,57

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Базовый норматив затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)
				затраты на оплату труда ²	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Организация культурно-досуговой деятельности и совершенствование условий для развития сферы молодежного отдыха, массовых видов спорта и туризма, обеспечивающих разумное и полезное проведение детьми свободного времени, их духовно-нравственное развитие) Содержание: иная досуговая деятельность	руб. в год на 1 показатель объема работ	16 861,84	1 344,26	490,46	1	1	16 861,84
6	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Проведение общественных мероприятий, и мероприятий в муниципальных образовательных организациях посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом) Содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	322 004,37	260 617,12	9 227,87	1	1	322 004,37
7	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Мероприятия в рамках проекта «Живое слово», направленные на профилактику экстремизма в молодежной среде) Содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	123 870,41	18 534,06	7 273,83	1	1	123 870,41
8	Организация отдыха детей и молодежи (Организация деятельности лагерей с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха на базах муниципальных учреждений и организаций, Организация отдыха и оздоровления детей в санаторно-оздоровительных учреждениях, Организация пешеходных походов и экспедиций, Участие в практических обучающих семинарах по подготовке и повышению квалификации педагогических кадров (учреждения)) Условие: в каникулярное время с дневным пребыванием	руб. в год на 1 показатель объема услуг	12 243,04	3 340,68	1 954,57	1	1	12 243,04
9	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан (Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; привлечение прочих специалистов для организации работ трудовых бригад несовершеннолетних граждан) Уточнение: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	руб. в год на 1 показатель объема услуг	23 240,47	19 761,92	988,24	1	1	23 240,47
10	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан (Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года) Уточнение: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года	руб. в год на 1 показатель объема услуг	27 732,36	21 727,81	1 933,68	1	1	27 732,36

²затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.11.2020 №2113

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2023 год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Базовый норматив затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (тыс. руб.)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)
				затраты на оплату труда ²	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Организация досуга детей, подростков и молодежи (содержание культурно-досуговых, спортивно-массовых мероприятий)	руб. в год на 1 показатель объема работ	374 342,09	166 359,93	62 717,42	1	1	374 342,09
2	МБУ «МКЦ «Феникс» муниципальное задание на оказание муниципальных работ, укрепление материально-технической базы учреждения) Содержание: кружки и секции, клубы и любительские объединения	руб. в год на 1 показатель объема работ	1 241 007,55	497 755,64	262 266,51	1	1	1 241 007,55
3	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Проведение городской акции среди студентов и рабочей молодежи «Шаг навстречу»; создание и распространение в городе Когалыме социальной рекламы: антинаркотических баннеров, видеороликов, видеосообщений, радио- и телетрансляций, печатных материалов по профилактике наркомании и токсомании) Содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	453 854,18	64 525,28	24 562,23	1	1	453 854,18
4	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Организация и проведение мероприятий среди детей, подростков, молодежи, направленных на здоровый образ жизни, профилактику наркомании, в том числе, проведение массовых профилактических мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни (международный день борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков, всемирный день без табачного дыма, международный день отказа от курения, всероссийский день трезвости, день зимних видов спорта в России, международный Олимпийский день и др.), (ФЕНИКС)) Содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	92 175,47	31 126,74	11 666,29	1	1	92 175,47
5	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Организация культурно-досуговой деятельности и совершенствование условий для развития сферы молодежного отдыха, массовых видов спорта и туризма, обеспечивающих разумное и полезное проведение детьми свободного времени, их духовно-нравственное развитие) Содержание: иная досуговая деятельность	руб. в год на 1 показатель объема работ	16 848,89	1 344,26	477,52	1	1	16 848,89
6	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Проведение общественных мероприятий, и мероприятий в муниципальных образовательных организациях посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом) Содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	321 768,56	260 617,12	8 992,06	1	1	321 768,56
7	Организация досуга детей, подростков и молодежи (Мероприятия в рамках проекта «Живое слово», направленные на профилактику экстремизма в молодежной среде) Содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	руб. в год на 1 показатель объема работ	123 696,22	18 534,06	7 099,65	1	1	123 696,22

8	Организация отдыха детей и молодежи (Организация деятельности лагерей с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха на базах муниципальных учреждений и организаций. Организация отдыха и оздоровления детей в санаторно-оздоровительных учреждениях. Организация отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях. Организация пеших походов и экскурсий. Участие в практических обучающих семинарах по подготовке и повышению квалификации педагогических кадров (учреждения)) Ключевые: в каникулярное время с дневным пребыванием	руб. в год на 1 показатель объема услуг	12 228,94	3 340,68	1 940,47	1	1	12 228,94
9	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан (Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; привлечение прочих специалистов для организации работ трудовых бригад несовершеннолетних граждан) Уточнение: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	руб. в год на 1 показатель объема услуг	23 230,26	19 761,92	978,04	1	1	23 230,26
10	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан (Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года) Уточнение: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года	руб. в год на 1 показатель объема услуг	27 675,25	21 718,58	1 885,81	1	1	27 675,25

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 26 ноября 2020 г.

№2187

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Когалыма

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Когалыма согласно приложению.
2. Управлению инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л. Спиридонова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.11.2020 №2187

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Когалыма (далее - Административный регламент)

1. Общие положения
 1. Наименование муниципального контроля
 1. Наименование муниципального контроля: муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Когалыма (далее - муниципальный контроль).
 1. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль
 1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Когалыма, является Администрация города Когалыма в лице управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма. Непосредственное осуществление муниципального контроля обеспечивает отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (далее - орган муниципального контроля).
 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля
 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования приведен в приложении 1 к Административному регламенту и размещен на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
 1. Орган муниципального контроля размещает и актуализирует перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 1. Предмет муниципального контроля
 1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории города Когалыма, в процессе осуществления указанной деятельности требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Когалыма.
 1. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля
 1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют право:
 1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 1. производить осмотр торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности;
 1. составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий;
 1. направлять в соответствующие органы материалы проверки для принятия решения о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
 1. направлять в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.
 1. осуществлять аудио- и видеозапись, а также фотосъемку во время проведения проверок;
 1. взаимодействовать при проведении проверок с субъектами общественного контроля;
 1. проводить плановые (рейдовые) осмотры территорий города на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров территорий города устанавливаются муниципальными правовыми актами;
 1. осуществлять иные полномочия, определенные действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами.
 1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:
 1. своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами, и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 1. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;
 1. проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
 1. проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации города Когалыма о ее проведении;
 1. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации города Когалыма о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
 1. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки (осмотра) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);
 1. представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки (осмотра), информацию и документы, относящиеся к предмету проверки (осмотра);
 1. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителя, с результатами проверки (осмотра);
 1. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести наруше-

1. их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, для животных, растений, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
12. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
13. перед началом проведения выездной проверки (осмотра) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;
14. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень);
15. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;
16. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
17. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
18. в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Когалыма, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязаны:
 1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
 1. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
 19. в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыве продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способов его предотвращения.
 20. осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №1415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».
1. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля не вправе:
 1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и настоящим административным регламентом, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует это должностное лицо;
 1. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
 1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных, муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 1. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;
 1. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 1. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
 1. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 1. превышать установленные сроки проведения проверки;
 1. осуществлять выдачу юридических лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению муниципального контроля;
 10. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень;
 11. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю
 1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, имеют право:
 1. непосредственно присутствовать при проведении проверки (осмотра), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);
 1. получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
 1. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;
 1. по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;
 1. знакомиться с результатами проверки (осмотра) и указывать в акте проверки (осмотра) о своем ознакомлении с результатами проверки (осмотра), согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
 1. представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки (осмотра), либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки (осмотра) в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки (осмотра) и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;
 1. обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки (осмотра), в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 1. привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийской автономном округе - Югре к участию в проверке;
 1. требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля, в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 294-ФЗ;
 10. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
 11. подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.
 1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:
 1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (за исключением случая

проведения внеплановой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде);

9.2. не препятствовать осуществлению мероприятий по муниципальному контролю, не уклоняться от проведения проверки (осмотра);

9.3. исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений, выданные должностными лицами органа муниципального

контроля;

9.4. в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в за-

просе документы (при проведении документарной проверки);

9.5) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

9.6. обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Описание результата исполнения муниципального контроля

10. Результатом исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Когалыма.

Акт проверки составляется по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ №141) в двух экземплярах.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Когалыма, должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- при обнаружении признаков состава административного правонарушения составляют протокол об административном правонарушении и направляют материалы проверки в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (индивидуальных предпринимателей);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (если проверка проводится с участием законного представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица);

в) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) приказ о назначении на должность (для юридического лица);

д) лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются);

е) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11.1. Документы, указанные в пункте 11, предоставляются в копиях, заверенных печатью (при наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

д) кадастровый план территории;

е) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

ж) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

а) договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и/или иные документы на право использования земельного участка;

12.2. Документы, указанные в подпункте «з» настоящего пункта административного регламента, предоставляются субъектом проверки по собственной инициативе.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

13. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке и ходе осуществления муниципального контроля.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой).

При обращении заинтересованное лицо называет (указывает) свои фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона (при наличии) или адрес электронной почты (при наличии).

При личном обращении представителя юридических лиц, индивидуальных предпринимателей индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля;

- режим работы органа муниципального контроля;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

- электронный адрес официального сайта Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о порядке осуществления муниципального контроля.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

14. Порядок, форма, места размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения органа муниципального контроля:

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы органа муниципального контроля;

справочные телефоны органа муниципального контроля;

адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля.

Справочная информация, а также информация по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке и ходе осуществления муниципального контроля размещается по месту нахождения органа муниципального контроля на стендах с организационно-распорядительной информацией, на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (www.86.gosuslugi.ru).

На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- режим и график работы органа муниципального контроля;

- план проведения проверок;

- текст настоящего административного регламента;

- программа профилактики нарушений обязательных требований.

Сроки осуществления муниципального контроля

15. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятнадцать часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, срок осуществления муниципального контроля (проведения проверки) может быть продлен распоряжением органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

17. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

18. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

18.1. подготовка ежегодного плана проведения проверок;

18.2. организация плановой проверки;

18.3. проведение плановой проверки;

18.4. организация внеплановой проверки;

18.5. проведение внеплановой проверки;

18.6. принятие мер по результатам проверки проверок;

18.7. мероприятия по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности без взаимодействия с юридическими и индивидуальными предпринимателями;

18.8. организация и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Функция муниципального контроля в области торговой деятельности в электронной форме не осуществляется.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

19. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемого и утверждаемого постановлением Администрации города Когалыма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), в рамках осуществления проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области торговой деятельности.

19.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель органа муниципального контроля.

19.2. Проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках осуществления проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области торговой деятельности, разрабатывается органом муниципального контроля по типовой форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках осуществления проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области торговой деятельности направляется ежегодно в срок до 1 августа в отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма для формирования Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

19.3. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

19.3.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

19.3.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

19.3.3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

19.4. В Плате проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

19.4.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

19.4.2. цель и основания каждой плановой проверки;

19.4.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

19.4.4. наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

19.5. Проект ежегодного Плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма в прокуратуру города Когалыма.

19.6. Прокуратура города Когалыма рассматривает проект ежегодного Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносит предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности совместных плановых проверок в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

19.7. В случае поступления предложений прокуратуры города Когалыма, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, орган муниципального контроля, совместно с отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, дорабатывает (в случае необходимости) проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений прокуратуры города Когалыма. План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением Администрации города Когалыма и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру города Когалыма.

19.8. Ежегодный План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

19.9. Внесение изменений в ежегодный План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в случаях, установленных пунктом 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

19.10. Сведения о внесении в ежегодный План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей изменений направляются в течение трех рабочих дней со дня изнесения в прокуратуру города Когалыма на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) в течение пяти рабочих дней со дня внесения.

19.11. Результат административной процедуры: утвержденный ежегодный План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

19.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный главой города Когалыма ежегодный План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admkogalym.ru>) либо иным доступным способом.

Организация плановой проверки

20. В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в ежегодный План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

21. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении плановой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

22. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее муниципальный контроль в области торговой деятельности.

23. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений органа муниципального контроля о проведении плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля.

Проведение плановой проверки

25. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11, 12 Федерального закона №294-ФЗ.

26. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностным лицом органа муниципального контроля в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

27. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

28. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) в случае их использования при проведении плановой проверки разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 №177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)».

29. Приостановление проведения плановой проверки может быть произведено на основании решения руководителя органа муниципального контроля в случае, если при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства (малых предприятий и микропредприятий) необходимо получение документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения плановой проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения плановой проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

30. Сроки выполнения административной процедуры должны соответствовать срокам, предусмотренным пунктами 15-17 настоящего административного регламента.

Периоды выполнения административной процедуры определяются в соответствии с ежегодным Планом проведения плановых проверок

рок и распоряжением органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

31. Критериями принятия решения по административной процедуре являются:
- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);
- проведение в полном объеме мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

32. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

33. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
- составление в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) акта плановой проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом № 141;

- в случае выявления нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, - выдача предписания об устранении нарушений и составление протокола об административном правонарушении.

Организация внеплановой проверки

34. Основания для проведения внеплановой проверки установлены частью 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

В 2020 году проведение внеплановых проверок осуществляется с учетом положений постановления Правительства РФ от 03.04.2020 №438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

35. Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11, 12 Федерального закона №294-ФЗ.

В целях проведения внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля готовится проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

36. Заявление о согласовании органом муниципального контроля с прокуратурой города Когалыма проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему регламенту.

37. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинены или причиняются вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

39. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

40. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности в отношении соответствующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

41. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

42. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

43. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее проведения, либо установленные заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

44. Администрация города Когалыма вправе обратиться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Проведение внеплановой проверки

45. Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11, 12 Федерального закона №294-ФЗ.

46. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В целях проведения внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля готовится проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно проводящее проверку.

48. Административные действия, осуществляемые при организации внеплановой проверки:

48.1. Подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

48.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 37 настоящего административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в орган муниципального контроля.

49. Приостановление проведения внеплановой проверки не предусмотрено.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки, в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

50. Сроки выполнения административной процедуры должны соответствовать срокам, предусмотренным пунктами 15-17 настоящего административного регламента.

Периоды выполнения административной процедуры определяются в соответствии с распоряжением (приказом) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

51. Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

- проведение в полном объеме мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

52. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

53. По результатам завершения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля составляется акт по форме, утвержденной Приказом № 141, форма приведена в приложение 6 к настоящему административному регламенту.

54. По результатам обследования нестационарных торговых объектов (на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности) должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля составляется акт обследования.

55. Акт проверки, акт обследования оформляются непосредственно после завершения соответствующей проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в этот же день вручается субъекту проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, актом обследования. В случае отсутствия субъекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки или актом обследования, акт проверки, акт обследования направляются заказным почтовым отправлением в день оформления соответствующих документов с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, акту обследования, хранящихся в материалах дела (проверки) уполномоченного органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки, акта обследования необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки, акт обследования составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города Когалыма копия акта проверки направляется в прокуратуру города Когалыма, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К акту проверки, акту обследования прилагаются фото- и видеоматериалы (в случае их использования), иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

56. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом № 141.

В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведенной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность лица (или должностных лиц), проводившего проверку, его (или их) подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала акта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

57. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

58. Критерии принятия решения по административной процедуре:

- истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением органа муниципального контроля о проведении проверки;

- результаты проведенных органом мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

59. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом органа муниципального контроля акта проверки, акта обследования в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, акта обследования проверяемому лицу.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- составление в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) акта проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом № 141;

- в случае выявления нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, - выдача предписания об устранении нарушений и составление протокола об административном правонарушении.

Принятие мер по результатам проведенных проверок

61. Основанием для принятия мер, предусмотренных статьей 17 Закона №294-ФЗ, является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа муниципального контроля, непосредственно проводившее проверку.

63. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается руководителем, лицом, исполняющие его обязанности, органа муниципального контроля.

64. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатирующая ими здания, строения, сооружения, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

65. При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо органа муниципального контроля в соответствии с компетенцией в отношении виновного лица составляет протокол об административном правонарушении и направляет материалы проверки должностным лицам в органы, уполномоченные рассматривать протоколы об административных правонарушениях для принятия решения.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляются информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

66. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет:

1 (один) рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;

5 (пять) рабочих дней с момента оформления акта проверки и протокола об административном правонарушении - для направления материалов в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

67. Критерии принятия решения по административной процедуре:

67.1. выявление должностным лицом органа муниципального контроля при проведении проверки деятельности субъекта проверки нарушений обязательных требований;

67.2. истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

67.3. неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований.

68. Результатом административной процедуры является:

69. вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений (предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с актом проверки);

70. составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

71. передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;

72. обращение в суд с заявлением о демонтаже нестационарного торгового объекта.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: предписание, протокол об административном правонарушении, обращение с заявлением в суд.

Мероприятия по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

74. К мероприятиям по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий города.

75. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании задания на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

76. Порядок оформления, содержание заданий и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются муниципальным правовым актом.

77. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

78. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является

должностное лицо органа муниципального контроля.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

79. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемым им планом профилактики нарушений.

80. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

80.1. обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в области торговли, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

80.2. осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

80.3. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности органом муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

80.4. выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

81. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанным последствиям, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы города, курирующего деятельность органа муниципального контроля.

83. Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок исполнения положений настоящего регламента, выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля.

84. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляются один раз в год.

85. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

86. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляются в случае поступления в Администрацию города обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

87. Контроль за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

88. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

89. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе осуществления муниципального контроля.

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

91. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес главы города Когалыма или его заместителя города, курирующего деятельность органа муниципального контроля в письменной форме или в форме электронного документа. Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

93. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

94. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

95. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

96. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

97. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

98. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города Когалыма, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

99. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта Администрации города Когалыма, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

100. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

102. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

103. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Администрации города Когалыма. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления срока рассмотрения жалобы (претензии).

104. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

105. Ответ на жалобу (претензию) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Администрацию города Когалыма или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Администрацию города Когалыма или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Администрацию города Когалыма или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

Приложение 1 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Когалыма

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 №237).
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001 №256).
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40, ст. 3822).
- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 №266).
- Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета от 30.12.2009 №253).
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 №95).
- Федеральный закон от 22.11.1995 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления распития алкогольной продукции, и об ограничении потребления распития алкогольной продукции» («Российская газета» от 29.11.1995).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 №28, ст. 3706).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.05.2015 №19, ст. 2825).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов» («Российская газета» от 06.10.2010 №225).
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 №85).
- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник опубликования: журнал «Законность», 2009 №5).
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.10.2005 №82-оз «О пользовании недрами на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (газета «Новости Югры» от 22.10.2005 №119).
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз №-Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 01.06.2010 - 15.06.2010 № 6 (часть I), ст. 461).
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.03.2012, №3 (часть 1), ст. 212).
- Приказ Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.12.2010 №1-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 31.01.2011 №1, ст. 70);
- Устав города Когалыма («Когалымский вестник», от 12.08.2005, №32).
- Постановление Администрации города Когалыма от 16.05.2017 №1017 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органа местного самоуправления города Когалыма, уполномоченного на их осуществление»

Приложение 2 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Когалыма

(наименование органа муниципального контроля)
РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении _____ проверки
 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
 юридического лица, индивидуального предпринимателя

от _____ г. № _____
 1. Провести проверку в отношении _____
 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
 2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
 3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)
 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельств об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
 5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)
 6. Установить, что:
 настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
 а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
 б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрению или предварительной проверке поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию прокуратурой города Когалыма, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
 задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлениях и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органа муниципального контроля;
 проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 по обеспечению безопасности государства;
 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____
 К проведению проверки приступить с _____ 20 ____ года.
 Проверку окончить не позднее _____ 20 ____ года.
 9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)
 10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Когалыма

**ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений**

г. Когалым _____ «__» _____ 20__ г.
На основании _____ (наименование, номер и дата документа)

я, _____ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ
кому: _____

№ п/п	Содержание пунктов предписания	Срок исполнения	Основание(я) предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в орган муниципального контроля в установленный соответствующими пунктами предписания срок. В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должностное лицо) _____ (дата, подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а) _____ (должность) _____ (дата, подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений: _____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Оборотная сторона

Отметка об исполнении предписания

об устранении нарушений

от _____ № _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Информация об исполнении пунктов предписания	Срок исполнения	Результат контроля

(должностное лицо) _____ (дата, подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(должность представителя _____ (дата, подпись) _____ (фамилия, инициалы)
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Приложение 4 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Когалыма

**ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
АКТ
о невозможности проведения проверки**

№ _____ г. Когалым _____ «__» _____ 20__ года

_____ час. _____ мин.

По адресу: _____ (место проведения проверки)

Отсутствует возможность проведения проверки в отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

на основании _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

в связи с _____ (указать причины невозможности проведения проверки)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность и подпись должностного лица)

«__» _____ 20__ года

Приложение 5 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Когалыма

В _____ (наименование органа прокуратуры)

от _____ (наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

Заявление

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - закон №294-ФЗ) прошим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении: _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего Исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____ (ссылка на положение Закона №294-ФЗ)

3. Дата начала проведения проверки: _____ 20__ г.

4. Время начала проведения проверки: _____ часов, _____ минут (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Закона № 294-ФЗ)

Приложение: _____ (копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 6 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Когалыма

(наименование органа муниципального контроля)

_____ 20__ г.
(место составления акта) _____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки: _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____ (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): _____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: _____ выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) _____ выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____ Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____ Подписи лиц, проводивших проверку: _____ С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ 20__ г.

(подпись) _____ Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

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

От 30 ноября 2020 г.

№2215

О подготовке и проведении мероприятий в рамках празднования Нового 2021 года в городе Когалыме

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях организованного проведения мероприятий в рамках празднования Нового 2021 года в городе Когалыме:

1. Провести в городе Когалыме мероприятия в рамках празднования Нового 2021 года.

2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий в рамках празднования Нового 2021 года в городе Когалыме.

3. Утвердить: _____

3.1. состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий в рамках празднования Нового 2021 года в городе Когалыме согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

3.2. план подготовки и проведения мероприятий в рамках празднования Нового 2021 года в городе Когалыме согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3.3. смету расходов на подготовку и проведение мероприятий в рамках празднования Нового 2021 года в городе Когалыме согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, произвести за счёт средств бюджета города Когалыма в рамках муниципальных программ «Культурное пространство города Когалыма», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932, «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.11.2020 №2215

Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий в рамках празднования Нового 2021 года в городе Когалыме

Пальчиков Николай Николаевич	-	глава города Когалыма;
Кабатов Андрей Александрович	-	заместитель генерального директора по управлению персоналом Общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (по согласованию);
Юрьева Людмила Анатольевна	-	заместитель главы города Когалыма;
Попов Ростислав Юрьевич	-	заместитель главы города Когалыма;
Черных Татьяна Ивановна	-	заместитель главы города Когалыма;
Перминова Ольга Ринатовна	-	начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;
Спирidonова Юлия Леонидовна	-	начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма;
Захарова Татьяна Валерьевна	-	заведующий сектором пресс-службы Администрации города Когалыма;
Пчелинцев Виктор Владимирович	-	начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию);
Бугаев Артем Тлобаевич	-	директор Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (по согласованию);

Василенько Сергей Викторович	начальник управления оплаты и мотивации труда Общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ – Западная Сибирь» (по согласованию);
Гасилова Анастасия Васильевна	директор Общества с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг» Западная Сибирь» (по согласованию);
Торопов Виталий Юрьевич	директор Муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» (по согласованию).

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.11.2020 №2215
План по подготовке и проведению мероприятий
в рамках празднования Нового 2021 года в городе Когалыме**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Благоустройство города Когалыма, строительство Снежного городка, транспорт			
1.1.	Подготовка территории к строительству Снежного городка на площади	с 01.12.2020 по 04.12.2020	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» (В.П.Буланый)
1.2.	Устранение дефектов и неполадок световых гирлянд и иллюминаций на улицах города Когалыма	до 01.12.2020	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалыма» (Ю.А.Веприков)
1.3.	Установка теплых вагончиков для резчиков, охранников и хранения инструментов на площади: - 1 ед. - 1 ед.	03.12.2020	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов) Общество с ограниченной ответственностью «Компания по ремонту скважин «Евразия» (С.Д.Шведов)
1.4.	Нарезка и заготовка льда	с 01.12.2020 по 11.12.2020	Общество с ограниченной ответственностью «РемДерМаш» (Г.В.Чофу); Акционерное общество «Импульс НефтеСервис» (П.В.Квасов); Общество с ограниченной ответственностью «Регион РузСервис» (Д.А.Борзало)
1.5.	Предоставление автотранспорта для заезда льда на площадь: - автокран – 1 ед. - бортовая машина – 1 ед. - автокран – 1 ед. - автобус – 1 ед. - самосвал – 1 ед.	с 01.12.2020 по 16.12.2020 с 01.12.2020 по 16.12.2020 с 01.12.2020 по 16.12.2020 с 01.12.2020 по 16.12.2020	Общество с ограниченной ответственностью «Когалымское управление технологического транспорта» (Е.Е.Аркинников); Общество с ограниченной ответственностью «Комплексная коммунальная компания» (А.Е.Зубович); Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» (В.П.Буланый)
1.6.	Заезд снега для дополнительного укрепления устойчивости деревянных каркасных горки после монтажа	с 01.12.2020 по 09.12.2020	Общество с ограниченной ответственностью «Дорстройсервис» (С.Д.Сирицын); Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» (В.П.Буланый)
1.7.	Строительство объектов на площади устранение дефектов в ходе их эксплуатации (1 раз в неделю): - каркасная деревянная горка большая (монтаж) - каркасная деревянная горка малая (монтаж) - малые ледяные горки - ледяная фигура «Шелкунчик» - ледяная фигура «Елочная игрушка» - ледяная фигура «Крысиный король» - ледяная композиция «Содаты у пушки» - ледяная фигура «Символ года» - ледяная композиция «Земель» - ледяная композиция «Шелкунчик на конях» - ледяная композиция «Белый конек» - снежная горка «Метрострой» - подключение светодиодных композиций на крыше трех замков	с 07.12.2020 по 18.12.2020 до 25.02.2021	Предприятия, организации, учреждения города Когалыма; Общество с ограниченной ответственностью «Дорстройсервис» (С.Д.Сирицын); Общество с ограниченной ответственностью «ПрогрессНефтеСервис» (В.Т.Троцкий); Общество с ограниченной ответственностью «Компания по ремонту скважин «Евразия» (С.Д.Шведов); Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ ЭНУ Сервис» (А.В.Тюх); Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ – АИК» (И.В.Басарабен); Когалымский филиал общества с ограниченной ответственностью «Буровая компания «Евразия» (И.И.Коломейцев); Общество с ограниченной ответственностью «Когалымское управление технологического транспорта» (Е.Е.Аркинников); Открытое акционерное общество «Когалымнефтегаз» (Е.Г.Кузнецов); Общество с ограниченной ответственностью «Центр научно-исследовательских и производственных работ» (Т.А.Агадалиев); филиал Акционерного общества «Россети Тюмень» Когалымские электрические сети (Р.И.Имакаев); Общество с ограниченной ответственностью «КАТ Конек» (И.А.Дашин); филиал Общества с ограниченной ответственностью «АРГОС» - КЕДР (В.Р.Закиров); филиал Общества с ограниченной ответственностью «АРГОС» - Прометей (В.В.Чернов); Общество с ограниченной ответственностью «Метрострой-Когалыма» (О.Г.Павлов); Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалыма» (Ю.А.Веприков)
1.8.	Демонтаж и хранение каркасных деревянных горки (2 ед.)	с 20.02.2021	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов)
1.9.	Строительство объектов на территории зоны отдыха «Метелица» устранение дефектов в ходе их эксплуатации (1 раз в неделю): - ледяная композиция «Дед Мороз и Снегурочка» - ледяная фигура «Символ года» и ограждение скали - ледяная фигура (1 ед.) - малые ледяные горки (2 ед.) и ограждение - большая двухэтажная горка из снега (2 ед.) - подключение светодиодных композиций	с 07.12.2020 по 16.12.2020 до 25.02.2021	Предприятия, организации, учреждения города Когалыма; Региональное управление по ХМАО и ЯНАО АЭС Общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Уралнефтепродукт» (А.А.Аббасов); филиал Общества с ограниченной ответственностью «Аргос – СПС» (Р.Г.Низамов); Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков); Общество с ограниченной ответственностью «Когалым Нефтепромышленное оборудование-Сервис» (А.В.Володин); Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалыма» (Ю.А.Веприков)
1.10.	Предоставление рабочих для строительства Снежного городка на площади: - по 1 пилыщику с комплектом инструментов - 3 пилыщика с комплектом инструментов - 2 подсобных рабочих - 3 подсобных рабочих для оформления по верхнему периметру центрального фонтана ледяной композиции в виде средневековой стены	с 07.12.2020 по 18.12.2020	Общество с ограниченной ответственностью «РемДерМаш» (Г.В.Чофу); Акционерное общество «Импульс НефтеСервис» (П.В.Квасов); Общество с ограниченной ответственностью «Регион РузСервис» (Д.А.Борзало); Общество с ограниченной ответственностью «Когалым Нефтепромышленное оборудование – Сервис» (А.В.Володин); Когалымское отделение Уфимского Наладочного Управления Акционерного общества «Нефтегазсервис» (Е.А.Солонярь); Западно-Сибирское региональное управление общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТЬ» (В.Г.Хованский)
1.11.	Предоставление рабочих для строительства Снежного городка на территории зоны отдыха «Метелица»: - по 1 пилыщику с комплектом инструментов - по 1 подсобному рабочему	с 07.12.2020 по 16.12.2020	Общество с ограниченной ответственностью «Когалым Нефтепромышленное оборудование – Сервис» (А.В.Володин); Акционерное общество «Импульс НефтеСервис» (П.В.Квасов); Общество с ограниченной ответственностью «Регион РузСервис» (Д.А.Борзало); Западно-Сибирское региональное управление общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТЬ» (В.Г.Хованский); Когалымское отделение Уфимского Наладочного Управления Акционерного общества «Нефтегазсервис» (Е.А.Солонярь)
1.12.	Предоставление автотранспорта, специализированной автотехники для строительства Снежного городка на площади, ледового катка на территории, прилегающей к спортивному центру «Юбилейный»: - мини погрузчик – 1 ед.; - фронтальный погрузчик – 1 ед.	с 07.12.2020 по 18.12.2020	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» (В.П.Буланый); Общество с ограниченной ответственностью «Дорстройсервис» (С.Д.Сирицын);
1.13.	Предоставление автотранспорта, специализированной автотехники для строительства Снежного городка на территории зоны отдыха «Метелица»: - мини погрузчик – 1 ед. - трейлер (по заявкам) - МКСМ - 1 ед. - бульдозер (по заявкам)	с 07.12.2020 по 16.12.2020	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» (В.П.Буланый); Общество с ограниченной ответственностью «Дорстройсервис» (С.Д.Сирицын)
1.14.	Предоставление воды для работы со льдом на площади и в зоне отдыха «Метелица»	с 07.12.2020 по 18.12.2020	Общество с ограниченной ответственностью «Орболокани» (А.Н.Шекета)
1.15.	Очистка от снега ледового катка на территории, прилегающей к спортивному центру «Юбилейный»	до 20.02.2021 (в зависимости от погодных условий)	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» по заявкам Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Дворец спорта» (Д.А.Прохорин)
1.16.	Монтаж ёлок на площади и на территории зоны отдыха «Метелица» демонтаж ёлок	с 20.02.2021	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалыма» (Ю.А.Веприков)
1.17.	Установка фундаментных блоков в основание ёлки на площади; демонтаж фундаментных блоков	07.12.2020 с 20.02.2021	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов)
1.18.	Монтаж двух баннеров на стационарную ферму по улице Молодежная; демонтаж двух баннеров со стационарной фермы по улице Молодежная	с 07.12.2020 по 10.12.2020 с 20.02.2021 по 24.02.2021	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалыма» (Ю.А.Веприков)
1.19.	Установка фигур «Дед Мороз», «Снегурочка» на площади; демонтаж фигур	до 17.12.2020 с 20.02.2021	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов)
1.20.	Установка светодиодных арок на входах в городок согласно схеме (4 ед.) демонтаж арок	до 17.12.2020 20.02.2021	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалыма» (Ю.А.Веприков)
1.21.	Подключение светодиодных композиций на объектах: - детский городок «Нефтягаз»; - территория ООО «Единый расчетно-информационный центр»	до 17.12.2020	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалыма» (Ю.А.Веприков)
1.22.	Обеспечение вывода электроэнергии на площадь к объектам: - ёлка; - фигуры; - иллюминация; - дополнительное освещение для художников – оформителей; - передвижной пункт для обеспечения охраны общественного порядка; Обеспечение вывода электроэнергии к ёлке на территории зоны отдыха «Метелица»	согласно заявкам исполнителей строительства с 19.12.2020 по 01.03.2021	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалыма» (Ю.А.Веприков)
1.23.	Ревизия отопительной системы передвижного пункта полиции и устранение неполадок	до 18.12.2020	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалыма» (Ю.А.Веприков)
1.24.	Монтаж и подключение объемных световых композиций: - 2 ед. на площади, - 1 ед. на территории зоны отдыха «Метелица» демонтаж объемных световых композиций	с 07.12.2020 по 11.12.2020 с 20.02.2021	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалыма» (Ю.А.Веприков)
1.25.	Уборка территории Снежного городка на площади	постоянно	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» (В.П.Буланый)
1.26.	Установка туалетов на территории, прилегающей к площади демонтаж	до 07.12.2020 11.01.2021	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов)
1.27.	Праздничное оформление: - зданий предприятий, организаций, учреждений города Когалыма и территорий, прилегающих к ним; - торговых предприятий города Когалыма	до 07.12.2020	Предприятия, организации, учреждения города Когалыма; Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спирidonova)
1.28.	Привязка Снежного городка на площади и в зоне отдыха «Метелица»	21.12.2020	Организационный комитет

2. Общественный порядок (Р.Ю.Попов)			
2.1.	Обеспечение охраны Снежного городка на площади во время его строительства (по 2 человека от организаций)	с 8.00 03.12.2020 до 08.00 21.12.2020 согласно графика	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (С.В.Василенько); МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (А.Т.Бутова)
2.2.	Обеспечение охраны Снежного городка на площади	с 08.00 21.12.2020 до 20.00 28.02.2021	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
2.3.	Предоставление передвижного пункта для обеспечения охраны общественного порядка на площади	с 19.12.2020 по 01.03.2021	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Геленинцев)
2.4.	Транспортировка передвижного пункта: - на площадь; - к месту хранения	до 19.12.2020 01.03.2021	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» (В.П.Буланый)
3. Организационные, культурные и спортивные мероприятия (Д.А.Юрская)			
3.1.	Предоставление схемы снежного городка в правобережной и левобережной части города	до 01.12.2020	Начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (О.Р.Перминова)
3.2.	Онлайн мероприятия в рамках празднования Нового года	с 23.12.2020 - 09.01.2021	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» (Л.Г.Некрасова); Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр» (И.И.Кушнина)
3.3.	Информирование в средствах массовой информации о проведении онлайн мероприятий	в течение подготовки и проведения мероприятий	Общество с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг» Западная Сибирь» (А.В.Гасилова); Муниципальное казенное учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» (В.Ю.Торопов); Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма (Т.В.Захарова)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
№2216
От 30 ноября 2020 г.
Об определении условий приватизации в электронной форме
муниципального имущества города Когалыма**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма», решением Думы города Когалыма от 18.12.2019 №380-ГД «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2020 год», на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 06.11.2020 №6-2020, учитывая выписку из отчета от 12.10.2020 №176Т-20, подготовленную Обществом с ограниченной ответственностью «Центр Независимой Оценки и Экспертизы»:

1. Определить условия приватизации муниципального имущества города Когалыма:
 - 1.1. Объект:
 - 1.1.1. транспортное средство МКМ-35 на шасси МАЗ 533702-240 мусоровоз гос. № У 479 СВ 86 (реестровый номер 0139157), идентификационный номер Х895856ND70AA3608, номер двигателя ЯМЗ-236HE2-30 70228608, номер шасси УЗМ53370270008907, номер кузова отсутствует.
 - 1.2. Способ приватизации объекта - продажа на аукционе в электронной форме.
 - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта - открытая.
 - 1.4. Начальная цена объекта составляет 586 000 (пятьсот восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек, с учётом НДС 20% (сумма НДС составляет 97 667 рублей 00 копеек).
 - 1.5. Задаток в размере 20 процентов от начальной цены объекта составляет 117 200 (сто семнадцать тысяч двести) рублей.
 - 1.6. Шаг аукциона объекта - 5% от начальной цены объекта составляет - 29 300 (двадцать девять тысяч триста) рублей 00 копеек.
 2. Определить организатором аукциона по продаже объекта, осуществляющим функции продавца, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
 3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) провести аукцион в электронной форме по продаже объекта.
 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), на универсальной торговой платформе закрытого акционерного общества «Сбербанк - Автоматизированная система торгов», на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru), опубликовать в газете «Когалымский вестник».
 5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н. Н. Пальчиков, глава города Когалыма.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
№2217
От 30 ноября 2020 г.
Об определении условий приватизации в электронной форме
муниципального имущества города Когалыма**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма», решением Думы города Когалыма от 18.12.2019 №380-ГД «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2020 год», на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 06.11.2020 №7-2020, учитывая выписку из отчета от 12.10.2020 №174Т-20, подготовленную Обществом с ограниченной ответственностью «Центр Независимой Оценки и Экспертизы»:

1. Определить условия приватизации муниципального имущества города Когалыма:
 - 1.1. Объект:
 - 1.1.1. транспортное средство МКМ-35 на шасси МАЗ 533702-240 мусоровоз гос. № У 475 СВ 86 (реестровый номер 039161), идентификационный номер Х895856ND70AA3606, номер двигателя ЯМЗ-236HE2-30 70228545, номер шасси УЗМ53370270008903, номер кузова отсутствует.
 - 1.2. Способ приватизации объекта - продажа на аукционе в электронной форме.
 - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта - открытая.
 - 1.4. Начальная цена объекта составляет 448 000 (четыре сорок восемь тысяч) рублей 00 копеек, с учётом НДС 20% (сумма НДС составляет 74 667 (семьдесят четыре тысячи шестьсот шестьдесят семь) рублей 00 копеек).
 - 1.5. Задаток в размере 20 процентов от начальной цены объекта составляет 89 600 (восемьдесят девять тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.
 - 1.6. Шаг аукциона объекта - 5% от начальной цены объекта составляет - 22 400 (двадцать две тысячи четыреста) рублей 00 копеек.
 2. Определить организатором аукциона по продаже объекта, осуществляющим функции продавца, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
 3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) провести аукцион в электронной форме по продаже объекта.
 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), на универсальной торговой платформе закрытого акционерного общества «Сбербанк - Автоматизированная система торгов», на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru), опубликовать в газете «Когалымский вестник».
 5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н. Н. Пальчиков, глава города Когалыма.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
№2218
От 30 ноября 2020 г.
Об определении условий приватизации в электронной форме
муниципального имущества города Когалыма**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма», решением Думы города Когалыма от 18.12.2019 №380-ГД «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2020 год», на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 06.11.2020 №4-2020, учитывая выписку из отчета от 12.10.2020 №175Т-20, подготовленную Обществом с ограниченной ответственностью «Центр Независимой Оценки и Экспертизы»:

1. Определить условия приватизации муниципального имущества города Когалыма:
 - 1.1. Объект:
 - 1.1.1. транспортное средство МКМ-35 на шасси МАЗ 533702-240 мусоровоз гос. № С 512 ВА 186 (реестровый номер 0139158), идентификационный номер Х895856ND70AA3602, номер двигателя ЯМЗ-236HE2-30 70223692, номер шасси УЗМ53370270008680, номер кузова отсутствует.
 - 1.2. Способ приватизации объекта - продажа на аукционе в электронной форме.
 - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта - открытая.
 - 1.4. Начальная цена объекта составляет 586 000 (пятьсот восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек, с учётом НДС 20% (сумма НДС составляет 97 667 (семьдесят четыре тысячи шестьсот шестьдесят семь) рублей 00 копеек).
 - 1.5. Задаток в размере 20 процентов от начальной цены объекта составляет 117 200 (сто семнадцать тысяч двести) рублей 00 копеек.
 - 1.6. Шаг аукциона объекта - 5% от начальной цены объекта составляет - 29 300 (двадцать девять тысяч триста) рублей 00 копеек.
 2. Определить организатором аукциона по продаже объекта, осуществляющим функции продавца, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
 3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) провести аукцион в электронной форме по продаже объекта.
 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), на универсальной торговой платформе закрытого акционерного общества «Сбербанк - Автоматизированная система торгов», на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru), опубликовать в газете «Когалымский вестник».
 5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н. Н. Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 30 ноября 2020 г.

№2219

Об определении условий приватизации в электронной форме муниципального имущества города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма», решением Думы города Когалыма от 18.12.2019 №380-ГД «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2020 год», на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 06.11.2020 №8-2020, учитывая выписку из отчета от 12.10.2020 №178Т-20, подготовленную Обществом с ограниченной ответственностью «Центр Независимой Оценки и Экспертизы»:

1. Определить условия приватизации муниципального имущества города Когалыма:
 - 1.1. Объект:
 - 1.1.1. транспортное средство КАМАЗ - 65115А гос. № С 279 КМ 86 (реестровый номер 039161), идентификационный номер Х1F65115AY000682, номер двигателя 7403.10 145909, номер шасси Y2130142, номер кузова 0000682.
 - 1.2. Способ приватизации объекта - продажа на аукционе в электронной форме.
 - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта - открытая.
 - 1.4. Начальная цена объекта составляет 407 000 (четыреста семь тысяч) рублей 00 копеек, с учётом НДС 20% (сумма НДС составляет 67 833 (шестьдесят семь тысяч восемьсот тридцать три рубля 00 копеек).
 - 1.5. Задаток в размере 20 процентов от начальной цены объекта составляет 81 400 (восемьдесят одна тысяча четыреста) рублей 00 копеек.
 - 1.6. Шаг аукциона объекта - 5% от начальной цены объекта составляет - 20 350 (двадцать тысяч триста пятьдесят) рублей 00 копеек.
2. Определить организатором аукциона по продаже объекта, осуществляющим функции продавца, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) провести аукцион в электронной форме по продаже объекта.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), на универсальной торговой платформе закрытого акционерного общества «Сбербанк - Автоматизированная система торгов», на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru), опубликовать в газете «Когалымский вестник».
5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 30 ноября 2020 г.

№2220

Об определении условий приватизации в электронной форме муниципального имущества города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма», решением Думы города Когалыма от 18.12.2019 №380-ГД «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2020 год», на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 06.11.2020 №5-2020, учитывая выписку из отчета от 12.10.2020 №173Т-20, подготовленную Обществом с ограниченной ответственностью «Центр Независимой Оценки и Экспертизы»:

1. Определить условия приватизации муниципального имущества города Когалыма:
 - 1.1. Объект:
 - 1.1.1. транспортное средство МКМ-35 на шасси МА3 533702-240 мусоровоз гос. № У 481 СВ 86 (реестровый номер 0139160), идентификационный номер Х895856ND70AA3609, номер двигателя ЯМЗ-236HE2-30 70228312, номер шасси УЗМ53370270008900, номер кузова отсутствует.
 - 1.2. Способ приватизации объекта - продажа на аукционе в электронной форме.
 - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта - открытая.
 - 1.4. Начальная цена объекта составляет 586 000 (пятьсот восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек, с учётом НДС 20% (сумма НДС составляет 97 667 (девяносто семь тысяч шестьсот шестьдесят шесть рублей 00 копеек).
 - 1.5. Задаток в размере 20 процентов от начальной цены объекта составляет 117 200 (сто семнадцать тысяч двести) рублей 00 копеек.
 - 1.6. Шаг аукциона объекта - 5% от начальной цены объекта составляет - 29 300 (двадцать девять тысяч триста) рублей 00 копеек.
2. Определить организатором аукциона по продаже объекта, осуществляющим функции продавца, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) провести аукцион в электронной форме по продаже объекта.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), на универсальной торговой платформе закрытого акционерного общества «Сбербанк - Автоматизированная система торгов», на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru), опубликовать в газете «Когалымский вестник».
5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 30 ноября 2020 г.

№2221

Об определении условий приватизации в электронной форме муниципального имущества города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма», решением Думы города Когалыма от 18.12.2019 №380-ГД «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2020 год», на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 06.11.2020 №3-2020, учитывая выписку из отчета от 12.10.2020 №177Т-20, подготовленную Обществом с ограниченной ответственностью «Центр Независимой Оценки и Экспертизы»:

1. Определить условия приватизации муниципального имущества города Когалыма:
 - 1.1. Объект:
 - 1.1.1. транспортное средство МКМ-35 на шасси МА3 533702-240 мусоровоз гос. № Е 662 УС 86 (реестровый номер 039159), идентификационный номер Х895856ND70AA3607, номер двигателя ЯМЗ-236HE2-30 70228326, номер шасси УЗМ53370270008999, номер кузова отсутствует.
 - 1.2. Способ приватизации объекта - продажа на аукционе в электронной форме.
 - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта - открытая.
 - 1.4. Начальная цена объекта составляет 586 000 (пятьсот восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек, с учётом НДС 20% (сумма НДС составляет 97 667 (девяносто семь тысяч шестьсот шестьдесят шесть рублей 00 копеек).
 - 1.5. Задаток в размере 20 процентов от начальной цены объекта составляет 117 200 (сто семнадцать тысяч двести) рублей 00 копеек.
 - 1.6. Шаг аукциона объекта - 5% от начальной цены объекта составляет - 29 300 (двадцать девять тысяч триста) рублей 00 копеек.
2. Определить организатором аукциона по продаже объекта, осуществляющим функции продавца, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) провести аукцион в электронной форме по продаже объекта.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), на универсальной торговой платформе закрытого акционерного общества «Сбербанк - Автоматизированная система торгов», на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru), опубликовать в газете «Когалымский вестник».
5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 30 ноября 2020 г.

№2222

Об определении условий приватизации в электронной форме муниципального имущества города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма», решением Думы города Когалыма от 18.12.2019 №380-ГД «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2020 год», на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 11.11.2020 №9-2020, учитывая выписку из отчета от 21.10.2020 №181И-20, подготовленную Обществом с ограниченной ответственностью «Центр Независимой Оценки и Экспертизы»:

1. Определить условия приватизации муниципального имущества города Когалыма:
 - 1.1. Объект:
 - 1.1.1. передвижная дизельная электростанция ПЗ6М, расположенная по адресу: город Когалыма, проспект Нефтяников, 18 (реестровый номер 000655), год ввода в эксплуатацию 1985.
 - 1.2. Способ приватизации объекта - продажа на аукционе в электронной форме.
 - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта - открытая.
 - 1.4. Начальная цена объекта составляет 7 483 000 (семь миллионов четыреста восемьдесят три тысячи) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20% (сумма НДС составляет 1 247 167 (один миллион двести сорок семь тысяч сто шестьдесят семь рублей 00 копеек).
 - 1.5. Задаток в размере 20 процентов от начальной цены объекта составляет 1 496 600 (один миллион четыреста девяносто шесть тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.
 - 1.6. Шаг аукциона объекта - 5% от начальной цены объекта составляет - 374 150 (триста семьдесят четыре тысячи сто пятьдесят) рублей 00 копеек.
2. Определить организатором аукциона по продаже объекта, осуществляющим функции продавца, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) провести аукцион в электронной форме по продаже объекта.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), на универсальной торговой платформе закрытого акционерного общества «Сбербанк - Автоматизированная система торгов», на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru), опубликовать в газете «Когалымский вестник».
5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 1 декабря 2020 г.

№2244

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 30.09.2020 №1767

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 24 части 6 Устава города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 20.06.2018 №204-ГД «Об утверждении правил благоустройства территории города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 30.09.2019 №2127 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства в городе Когалыме»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.09.2020 №1767 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства в городе Когалыме» (далее - Административный регламент) внести следующее изменение:
 - 1.1. абзац четвертый пункта 16 раздела II «Порядок организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением обязательств требований» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предотвращению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.»
 2. Отделу муниципального контроля Администрации города Когалыма (С.В.Панова) 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 нормативно-правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 2 декабря 2020 г.

№2253

Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества финансового менеджмента в отношении муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма.

В соответствии с подпунктом 2 пункта 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения качества организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальных казенных учреждениях, подведомственных Администрации города Когалыма:

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента в отношении муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.12.2020 №2253 Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента в отношении муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма

1. Общие положения
 - 1.1 Настоящий порядок определяет процедуру проведения мониторинга качества финансового менеджмента (далее - Порядок) в отношении муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма (далее - учреждения), и включает в себя:
 - 1) мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий;
 - 2) мониторинг качества управления активами;
 - 3) мониторинг качества осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд.
 - 1.2. Мониторинг проводится в целях:
 - 1) определения уровня качества финансового менеджмента;
 - 2) определения динамики изменений качества финансового менеджмента;
 - 3) определения областей финансового менеджмента, требующих совершенствования.
 - 1.3 Оценка уровня качества финансового менеджмента проводится отделом финансово-экономического обеспечения и контроля (далее - ОФЭОиК), во взаимодействии с отделом учёта и отчётности финансового обеспечения Администрации города Когалыма муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления», в соответствии с условиями договора с Администрацией города Когалыма. Показатели рассчитываются за год.
 2. Порядок расчета и анализа значений показателей качества финансового менеджмента, формирование и предоставления информации, необходимой для проведения указанного мониторинга
 - 2.1 Оценка качества финансового менеджмента проводится по следующим направлениям:
 - 1) оценка качества исполнения бюджета в части расходов;
 - 2) оценка управления обязательствами в процессе исполнения бюджета;
 - 3) оценка состояния, ведения учёта и отчётности;
 - 4) оценка качества управления активами;
 - 5) оценка качества осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;
 - 6) оценка прозрачности бюджетного процесса;
 - 7) оценка организации системы контроля.
 - 2.2. Оценка качества финансового менеджмента проводится на основании информации и материалов, предоставляемых учреждениями в ОФЭОиК согласно перечню показателей для проведения оценки качества финансового менеджмента по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень показателей).
 - 2.3. В случае если показатели, указанные в Перечне показателей, неприменимы к учреждению, в соответствующую графу Перечня показателей вписывается слово «Неприменимы», в этом случае указанные исходные данные не учитываются в расчете оценки качества финансового менеджмента.
 - 2.4 Максимальная оценка, которая может быть получена по каждому из показателей качества финансового менеджмента, установленных Перечнем показателей в приложении 1 к настоящему Порядку равна пяти баллам, минимальная оценка - ноль баллов.
 - 2.5. Оценка качества финансового менеджмента по каждому из показателей рассчитывается в соответствии с формулами, указанными в графе 3 Перечня показателей.
 - Критерии по показателю устанавливаются в соответствии с графой 4 Перечня показателей в зависимости от единицы измерения, к которой относится полученный результат вычисления, рассчитанный в соответствии с графой 3 Перечня показателей.
 - 2.6. ОФЭОиК проводится проверка расчетов показателей, расчет итоговых значений для оценки качества финансового менеджмента и формируются результаты расчета финансового менеджмента по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
 - 2.7 Расчет итоговой оценки качества финансового менеджмента (КФМ) учреждения осуществляется по следующей формуле:

$$КФМ = \sum_{i=1}^n Bi \cdot Vi$$
 где:
 - B_i - итоговое значение годовой оценки по направлению;
 - V_i - весовой коэффициент направления годовой оценки.
 - 2.8 Итоговое значение оценки по направлению (B_i) рассчитывается по следующей формуле:

$$B_i = \sum_{j=1}^n P_{ij} / n$$
 где:
 - P_{ij} - оценка качества финансового менеджмента j-го показателя по i-му направлению;
 - n - количество показателей в направлении.
 - 2.9 Учреждение имеет неудовлетворительные результаты по оцениваемому показателю в следующих случаях:
 - 1) значение оценки качества финансового менеджмента по каждому из показателей P_{ij} меньше трех баллов;
 - 2) значение итоговой оценки качества финансового менеджмента меньше трех баллов.
 3. Правила формирования и предоставления отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента.
 - 3.1. Учреждение формирует сведения за истекший год по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Порядку и предоставляет их в ОФЭОиК в срок до 30 марта года, следующего за отчетным.
 - 3.2. ОФЭОиК до 10 апреля года, следующего за отчетным, в соответствии с данными, представленными учреждениями, осуществляет расчет показателей годового мониторинга качества финансового менеджмента в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.
 - 3.3. На основании сводной оценки качества финансового менеджмента, производимой ОФЭОиК, учреждениям присваивается степень качества финансового менеджмента.

Чем выше значение итоговой оценки качества финансового менеджмента, тем выше уровень качества финансового менеджмента учреждения. Максимальный уровень качества составляет 5 баллов.

Интервалы оценок	Степень качества управления финансовым менеджментом
КФМ > 4	I
КФМ <= 4	II
КФМ <= 3	III

- 3.4. По результатам оценки качества в срок до 15 апреля текущего финансового года ОФЭОиК составляется ежегодный рейтинг учреждений по качеству финансового менеджмента в соответствии с приложением 3 к Порядку.
- Учреждения ранжируются в соответствии с процентным соотношением полученных значений сводной оценки качества от максимального уровня качества с указанием присвоенной учреждению степени качества финансового менеджмента.
- Ежегодно в срок до 20 апреля текущего финансового года главе города Когалыма представляется рейтинг учреждений по качеству финансового менеджмента.
- 3.5. Учреждению, сводная оценка качества которого соответствует I Степени качества, ОФЭОиК направляется информация о надлежащем качестве финансового менеджмента.
- 3.6. Учреждению, сводная оценка качества которого соответствует II Степени качества, ОФЭОиК направляется информация о надлежащем качестве финансового менеджмента, а также о необходимости разработки и принятия мер по повышению качества финансового менеджмента в тех сферах, в которых качество управления оценено на низком уровне.
- 3.7. Учреждению, сводная оценка качества которого соответствует III Степени качества, ОФЭОиК направляется информация о ненадлежащем качестве финансового менеджмента, необходимости принятия мер по устранению недостатков финансового менеджмента, проведения аудита эффективности использования бюджетных средств и принятия плана мероприятий по повышению качества финансового менеджмента.
- Указанная информация должна содержать показатели, фактические значения которых не соответствуют надлежащему качеству финансового менеджмента.

Приложение 1к Порядку проведения мониторинга качества финансового менеджмента, в отношении в отношении казенных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя (Р)	Единица измерения (градация)	Весовой коэффициент/ оценка по показателю	Расчетная величина показателя
1. Оценка качества исполнения бюджета в части расходов					
P1	Уровень исполнения учреждением кассового прогноза за отчетный финансовый год	P1 = Ркис / Ркпр x 100%, где: Ркис - кассовые расходы учреждения за счет средств бюджета города Когалыма за отчетный период; Ркпр - уточненный план учреждения по кассовому прогнозу на отчетный финансовый год	%		20%
			P1 = 100%	5	
			95% <= P1 < 100%	4	
			90% <= P1 < 95%	3	
			85% <= P1 < 90%	2	
			80% <= P1 < 85%	1	
			P1 < 80%	0	
2. Оценка управления обязательствами в процессе исполнения бюджета					
P2	Наличие у учреждения просроченной дебиторской задолженности	P2 = Дпрор, где: Дпрор - объем просроченной дебиторской задолженности учреждения по расчетам с дебиторами по данным на отчетную дату	тыс. рублей		20%
			P2 = 0	5	
			P2 > 0	0	
P3	Наличие у учреждения просроченной кредиторской задолженности	P3 = Кпр, где: Кпр - объем просроченной кредиторской задолженности учреждения по расчетам с кредиторами по данным на отчетную дату	тыс. рублей		20%
			P3 = 0	5	
			P3 > 0	0	
3. Оценка состояния, ведения учета и отчетности					
P4	Соблюдение сроков предоставления бюджетной отчетности учреждением	P4=Кдней, где: Кдней-количество дней отклонения даты предоставления отчетности от установленного срока	Дни		10%
			P4 = 0	5	
			2 <= P4 < 0	3	
			P4 > 2	0	
P5	Наличие ошибок в формах бюджетной отчетности, направленной в государственной информационной системе Web-Консолидация	P5 = Кошиб, где: Кошиб - количество допущенных учреждением ошибок в формах бюджетной отчетности, направленной в государственной информационной системе Web-Консолидация	штук		10%
			P5 = 0	5	
			2 <= P5 < 0	3	
			P5 > 2	0	
4. Оценка качества управления активами					
P6	Проведение инвентаризации активов и обязательств	Наличие в годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год сведений о проведении инвентаризации активов и обязательств	Инвентаризация проводилась	5	10%
			Инвентаризация не проводилась	0	
P7	Недостатки и хищения муниципальной собственности	Наличие в годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год сведений о недостатках и хищениях муниципальной собственности	Отсутствуют	5	10%
			Присутствуют	0	
5. Оценка качества осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд					
P8	Доля обоснованных жалоб в общем количестве закупок, проведенных конкурентными способами	Оценка данного показателя производится в следующем порядке: P8 = К / К конк. * 100% К - общее количество жалоб в УОАС признанных обоснованными; К конк. - общее количество закупок, проведенных конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	%		10%
			P8 < 1%	5	
			1 <= P8 <= 5%	3	
			P8 > 5%	0	
6. Оценка прозрачности бюджетного процесса					
P9	Учреждение, опубликовавшее на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru: планы документов (бюджетную смету, изменение показателей бюджетной сметы); отчетные документы (информацию о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества, годовую бухгалтерскую отчетность)	Оценивается наличие на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru: плановых документов (бюджетная смета, изменение показателей бюджетной сметы); отчетных документов (информация о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества, годовая бухгалтерская отчетность)	Опубликовано	5	10%
			Не опубликовано	0	
7. Оценка организации системы контроля					
P10	Наличие у учреждения нарушений требований бюджетного законодательства, финансовой дисциплины, а также фактов неэффективного использования материальных и финансовых ресурсов и неправомерного ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности	Оценивается наличие или отсутствие фактов выявленных нарушений (в том числе при проведении внутриведомственных проверок) При расчете показателя по итогам года учитываются данные опубликованные на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru.	В ходе контрольных мероприятий у учреждения не выявлены нарушения	5	20%
			В ходе контрольных мероприятий у учреждения выявлены нарушения	0	
P11	Наличие факта нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и (или) наличия нарушений действующего законодательства, выявленных в ходе контрольных мероприятий у учреждения	Оценивается наличие или отсутствие фактов нецелевого и/или неэффективного использования бюджетных средств, а также наличие нарушений действующего законодательства, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий у учреждения (в том числе при проведении внутриведомственных проверок) При расчете показателя по итогам года учитываются данные опубликованные на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru.	В ходе контрольных мероприятий у учреждения не выявлены факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и (или) наличия нарушений действующего законодательства	5	20%
			В ходе контрольных мероприятий у учреждения выявлены факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и (или) наличия нарушений действующего законодательства	0	

Приложение 2 к Порядку проведения мониторинга качества финансового менеджмента, в отношении в отношении казенных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма

РЕЗУЛЬТАТЫ РАСЧЕТА ОЦЕНОК КАЧЕСТВА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

(наименование учреждения)

(период)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Приложение 3 к Порядку проведения мониторинга качества финансового менеджмента, в отношении в отношении казенных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма

Сводный рейтинг учреждений по качеству финансового менеджмента

№ п/п	Название учреждения	Рейтинговая оценка	Суммарная оценка качества финансового менеджмента
1	2	3	4
1			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

02 декабря 2020 года город Когалым
 Организатор по подготовке и проведению публичных слушаний, образованный постановлением главы города Когалыма от 15.10.2020 №16, сообщает, что 30 ноября 2020 года состоялись публичные слушания по проекту решения Думы города Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 20.06.2018 №204-ГД».

Количество участников публичных слушаний: 17 человек.
 Реквизиты протокола публичных слушаний:
 Протокол публичных слушаний от 01.12.2020.

Поступившие предложения, замечания участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории города Когалыма:
 1. Никольчикова К. секретарь общественного совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства при Администрации города Когалыма:
 1.1. считает не допустимым увеличение сроков временного складирования снежных масс на территории города Когалыма с 3-10 суток до 10-30 суток, в связи с чем предложено исключить пункты 1.6.2, 1.6.3 проекта Решения Думы города Когалыма. Данное предложение участниками публичных слушаний принято целесообразным.

1.2. рекомендовано конкретизировать физических лиц в части 7 статьи 3 правил благоустройства при уборке территорий. В ходе обсуждения редакция проекта решения Думы города Когалыма участниками публичных слушаний признана целесообразной. Уборку территории осуществляют физические лица, являющиеся собственниками зданий (помещений в них), сооружений, включая временные сооружения, а также владеющие земельными участками на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве, путем включения в договор аренды требования об уборке территории, в том числе прилегающей с указанием её границ, а также путем заключения соглашений с собственниками земельных участков.
 2. Макшакова Е.А.:

2.1. предложено отредактировать статью 10 правил благоустройства в соответствии с требованиями главы 2 постановления Правительства РФ от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», а именно:
 абзац второй части 11 статьи 10 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«использовать открытый огонь (костры, паяльные лампы, примусы, мангалы, жаровни) в хвойных молодняках, на горяч, на участках поврежденного леса, торфяниках, в местах рубок (на лесосеках), не очищенных от порубочных остатков (остатки древесины, образующиеся на лесосеке при валке и трелевке деревьев, а также при очистке стволов от сучьев, включающие верхние части срубленных деревьев, откомлевки, сучья, хворост) и заготовленной древесины, в местах с подсыхающей травой, а также под кронами деревьев. В других местах использование открытого огня допускается на площадках, отделенных противопожарной минерализованной (то есть очищенной до минерального слоя почвы) полосой шириной не менее 0,5 метра. Открытый огонь (костер, мангал, жаровня) после завершения сжигания порубочных остатков или его использования с иной целью тщательно засыпается землей или заливается водой до полного прекращения тления».

Данное предложение участниками публичных слушаний принято целесообразным.
 В ходе обсуждений от граждан, являющихся участниками публичных слушаний, постоянно проживающих на территории города Когалыма, иных устных предложения и замечания не поступило.

Выводы по результатам публичных слушаний:
 Участники публичных слушаний по результатам голосования («За» - 16, «Против» - 0, «Воздержались» - 1) по проекту приняли решение: Рекомендовать Думе города Когалыма одобрить проект с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории города Когалыма. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Когалымский вестник» и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма.

**Черных Т.И., председатель оргкомитета.
 Елифанова Е.В., секретарь оргкомитета.**

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма

1. Администрация города Когалыма объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на следующие должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма:
 1.1. начальник отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы главной группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»);
 Квалификационные требования к должности муниципальной службы главной группы, учрежденной для выполнения функции «руководитель»:
 - высшее образование по направлению подготовки «Науки об обществе», «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Образование и педагогика», подтвержденное дипломом государственного образца.
 1.2. специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист»);
 Квалификационные требования к должности муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для выполнения функции «специалист»:
 - высшее образование по направлению подготовки «Науки об обществе», «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Образование и педагогика», подтвержденное дипломом государственного образца.

- без предъявления к стажу.
 2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.
 2.1. Муниципальный служащий, замещающий главную должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «руководитель», должен знать и уметь применять на практике:
 - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
 - Устав города Когалыма;

- положение об отделе опеки и попечительства Администрации города Когалыма;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Конвенцию о правовой помощи и правовым отношениям по семейным, гражданским и уголовным делам;
 - Семейный кодекс Российской Федерации;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - формы и методы работы со средствами массовой информации;
 - порядок работы со служебной информацией;
 - основы делопроизводства;
 - формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

- правила деловой этики;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий главную должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «руководитель», должен иметь:

- навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.5. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.6. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.7. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.8. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.9. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.10. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.11. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.12. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.13. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.14. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
 Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

Извещение о результатах торгов.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 5497 кв.м, с кадастровым номером 86:17:0010212:201 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул. Дорожников) для строительства многоквартирного жилого дома, назначенного на 01 декабря 2020 года, признан несостоявшимся.

Проекты договора аренды земельного участка сроком на 66 месяцев будут направлены ООО «Специализированный застройщик «Си Групп Урал» - единственному участнику аукциона, с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранне опубликованном извещении о проведении торгов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 3 декабря 2020 г.

№2267

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым поме-

щением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 19.11.2012 №2691 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», от 22.06.2015 №1900 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» 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 реестра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства.

Н.Н.Пальчикова, глава города Когалыма.

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 03.12.2020 №2267
Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган) в лице муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципальной жилищного фонда города Когалыма, а также частного жилищного фонда, находящегося на территории города Когалыма, за исключением признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, правообладателями или нанимателями жилых помещений, расположенных на территории города Когалыма (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут, по телефону - 10 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ, размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр) размещена на портале на официальном сайте Росреестра в сети Интернет www.tob86.gosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Сургутского отделения инспекторского Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Жилстройнадзор) размещена на портале на официальном сайте Жилстройнадзора в сети Интернет www.jsn.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме (далее - Роспотребнадзор) размещена на портале на официальном сайте Роспотребнадзора в сети Интернет www.86.gospotrebнадзор.ru, на Едином и региональном порталах.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

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

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма в лице муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет производственно-технический отдел муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее - ПТО).

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией, созданной в этих целях (далее - Комиссия), в порядке, предусмотренном Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (далее - Положение), постановлением Администрации города Когалыма от 22.06.2015 №1900 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, Жилстройнадзором, Роспотребнадзором.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, утвержденных решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами

местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача (направление) заявителю решения (в виде постановления Администрации города Когалыма) уполномоченного органа и заключения Комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям;

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2. выдача решения Комиссии о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

3. выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма на официальном бланке Администрации города Когалыма за подписью председателя Комиссии либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 65 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к административному регламенту;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением);

4) заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация), проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

7) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или лично в уполномоченный орган). Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) (в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям);

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста ПТО, в случае обращения посредством МФЦ у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

19. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в уполномоченный орган либо МФЦ;

- посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

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

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

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

24. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования в порядке межведомственного электронного взаимодействия заявление и соответствующие документы возвращаются заявителю.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступившее в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи либо поданного при личном приеме, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма (далее - специалист отдела делопроизводства) в системе электронного документооборота.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принятое лично, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной минимосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

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

30. 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 муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

34. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости) и получение на них ответов;

рассмотрение Комиссией обосновывающих документов и принятие уполномоченным органом решения по итогам работы Комиссии; выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 27 административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист ПТО, специалист отдела делопроизводства, работник МФЦ.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги.

факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота с предоставлением в заявлении отметки о регистрации. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту ПТО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости) и получение на них ответов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту ПТО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

формирование и направление межведомственных запросов специалистом ПТО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту ПТО, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и/или сведения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист ПТО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота в день их поступления.

Рассмотрение Комиссией обосновывающих документов и принятие уполномоченным органом решения по итогам работы Комиссии

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при наличии) в Комиссию.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- определение перечня дополнительных документов (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работа Комиссии в соответствии с постановлением администрации города Когалыма от 22.06.2015 №1900 - О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещений в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению 1 к Положению;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения (решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование);

- принятие Комиссией решения оформленного в виде заключения - в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления;

- возврат Комиссией без рассмотрения заявления и прилагаемых документов (при наличии оснований) - в течение 15 календарных дней со дня истечения срока принятия Комиссией решения (заключения);

- принятие уполномоченным органом решения и издание постановления - в течение 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист ПТО.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

Результат административной процедуры: подготовленные и оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основание для начала административной процедуры: наличие подготовленных и оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: передача по одному экземпляру заключения комиссии заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией) и выдача постановления Администрации города Когалыма (в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу);

направление в Жилстройнадзор заключения комиссии в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела делопроизводства;

- за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела делопроизводства, специалист МФЦ;

- за направление заключения комиссии в Жилстройнадзор - специалист ПТО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 14 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие подготовленных и оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - запись о выдаче документа заявителю отображается в книге регистрации заявлений.

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

40. При предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципальной служащего посредством Единого и регионального порталов.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме и заявитель документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выражающееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

л) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

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

48. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципальной служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципальной служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

51. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается директором уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, принятые директором уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся сведения о допущенных нарушениях и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 51 административного регламента.

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

1. лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителем, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

58. 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 уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

Приложение к административному регламенту

Председателю межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещений в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Заявление

Прошу провести оценку помещения (жилого помещения, многоквартирного дома) по адресу: _____

на соответствие требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (далее - Положение), и принять решение:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Оцениваемое помещение (жилое помещение) - _____, расположенное в многоквартирном доме, подлежащем оценке, находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу; в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: _____

К заявлению прилагаются: _____

Blank form for signature and date.

Blank form for signature and time.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 4 декабря 2020 г. №2284 О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №336-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие экономического потенциала», постановлением Администрации города Когалыма от 23.08.2018 №1912 «О модельной муниципальной программе, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования, утверждения и реализации», в связи с изменением плановых ассигнований:

1. В приложении к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Table with columns: Год, Всего, Источники финансирования (Федеральный бюджет, Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Бюджет города Когалыма).

1.2. Таблицу 2 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пункты 1.1, 1.2 постановления Администрации города Когалыма от 03.09.2020 №1573 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919» 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.adm.kogalym.ru).

5. 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 04.12.2020 №2284 Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Main table with columns: Мероприятие, Ответственный исполнитель, Источники финансирования, Финансовые затраты (2019-2025).

Задача 2 «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, а также качества предоставления государственных и муниципальных услуг»

Table for Task 2 with columns: Мероприятие, Источники финансирования, Финансовые затраты (2019-2025).

Задача 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании»

Задача 4 «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности»

Table for Tasks 3 and 4 with columns: Мероприятие, Источники финансирования, Финансовые затраты (2019-2025).

			всего	511,250	43,750	30,000	87,500	87,500	87,500	87,500	87,500
3.1.7	Возмещение части затрат, связанных с проведением курсов повышения квалификации	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	409,000	35,000	24,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000
			бюджет города Когалыма	102,250	8,750	6,000	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500
			всего	6 470,625	1 200,000	900,000	874,125	874,125	874,125	874,125	874,125
3.1.8	Финансовая поддержка начинающих предпринимателей, в виде возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	5 176,500	960,000	720,000	699,300	699,300	699,300	699,300	699,300
			бюджет города Когалыма	1 294,125	240,000	180,000	174,825	174,825	174,825	174,825	174,825
			всего	5 681,000	0,000	1 000,000	856,200	856,200	856,200	856,200	856,200
3.1.9	Грантовая поддержка на развитие предпринимательства (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования)	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	5 681,000	0,000	1 000,000	856,200	856,200	856,200	856,200	856,200
3.1.10	Грантовая поддержка на развитие предпринимательства (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования)	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	3 600,000	0,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000
3.1.11	Грантовая поддержка социального предпринимательства (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования)	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	1 200,000	0,000	600,000	600,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.1.12	Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования)	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	3 000,000	0,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
3.1.13	Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений за счет средств бюджета города Когалыма (сверх доли софинансирования)	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	950,900	0,000	400,000	550,900	0,000	0,000	0,000	0,000
3.2	Региональный проект "Популяризация предпринимательства" (показатели 6, 7, 8, 9, 10)	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	5 124,050	612,500	752,800	745,750	745,750	745,750	775,750	745,750
			бюджет города Когалыма	3 622,600	490,000	522,100	522,100	522,100	522,100	522,100	522,100
			бюджет города Когалыма	1 501,450	122,500	230,700	223,650	223,650	223,650	253,650	223,650
			всего	30,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	30,000	0,000
3.2.1	Организация мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
			бюджет города Когалыма	30,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	30,000	0,000
3.2.2	Организация мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	1 465,750	175,000	215,125	215,125	215,125	215,125	215,125	215,125
			бюджет города Когалыма	1 172,600	140,000	172,100	172,100	172,100	172,100	172,100	172,100
			бюджет города Когалыма	293,150	35,000	43,025	43,025	43,025	43,025	43,025	43,025
3.2.3	Организация мероприятий по информационной поддержке, популяризации и продвижению предпринимательской деятельности	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	3 062,500	437,500	437,500	437,500	437,500	437,500	437,500	437,500
			бюджет города Когалыма	2 450,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000
			бюджет города Когалыма	612,500	87,500	87,500	87,500	87,500	87,500	87,500	87,500
			всего	565,800	0,000	100,175	93,125	93,125	93,125	93,125	93,125
3.2.4	Размещение информационных материалов о проводимых мероприятиях в сфере малого и среднего предпринимательства в средствах массовой информации (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования)	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	565,800	0,000	100,175	93,125	93,125	93,125	93,125	93,125
3.2.5	Оказание услуг по проведению экспертизы исполнения муниципального контракта (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования)	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.3	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально-значимые виды деятельности, определенные муниципальным образованием города Когалыма и деятельность в социальной сфере (показатели 6, 7, 8, 9, 10)	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	3 017,250	3 017,250	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.3.1	Грантовая поддержка на развитие предпринимательства	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	1 000,000	1 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.3.2	Грантовая поддержка на развитие молодежного предпринимательства	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	600,000	600,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.3.3	Грантовая поддержка социального предпринимательства	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	600,000	600,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.3.4	Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	500,000	500,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.3.5	Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений за счет средств бюджета города Когалыма	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	317,250	317,250	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.4	Создание условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства (показатели 6, 7, 8, 9, 10)	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	96,700	96,700	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.4.1	Размещение информационных материалов о проводимых мероприятиях в сфере малого и среднего предпринимательства в средствах массовой информации	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	93,700	93,700	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.4.2	Оказание услуг по проведению экспертизы исполнения муниципального контракта	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	3,000	3,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

			всего	3 282,875	0,000	3 282,875	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.5	Предоставление неотложных мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в отраслях, пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	2 626,300	0,000	2 626,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
			бюджет города Когалыма	656,575	0,000	656,575	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.5.1	Возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в отраслях, пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции в городе Когалыме, фактически произведенных и документально подтвержденных расходов на аренду (субаренду) нежилых помещений, находящихся в коммерческой собственности	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	467,436	0,000	467,436	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.5.2	Возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в отраслях, пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции в городе Когалыме, фактически произведенных и документально подтвержденных расходов на коммунальные услуги	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	64,139	0,000	64,139	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.5.3	Возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в отраслях, пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции в городе Когалыме, фактически произведенных и документально подтвержденных расходов на жилищно-коммунальные услуги	Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	125,000	0,000	125,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого по задаче 3 и 4			всего	56 976,400	8 443,700	11 958,300	8 149,600	7 098,700	7 098,700	7 128,700	7 098,700
			бюджет автономного округа	31 067,800	4 263,800	7 006,500	3 959,500	3 959,500	3 959,500	3 959,500	3 959,500
			бюджет города Когалыма	25 908,600	4 179,900	4 951,800	4 190,100	3 139,200	3 139,200	3 169,200	3 139,200
Итого по подпрограмме 3			всего	56 976,400	8 443,700	11 958,300	8 149,600	7 098,700	7 098,700	7 128,700	7 098,700
			бюджет автономного округа	31 067,800	4 263,800	7 006,500	3 959,500	3 959,500	3 959,500	3 959,500	3 959,500
			бюджет города Когалыма	25 908,600	4 179,900	4 951,800	4 190,100	3 139,200	3 139,200	3 169,200	3 139,200
Задача 5 «Сохранение устойчивого финансово-экономического положения предприятий и организаций наиболее пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19»			всего	29 718,831	0,000	29 718,831	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Подпрограмма 4. «Создание условий для оказания содействия предприятиям и организациям наиболее пострадавшим от распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19»			всего	29 718,831	0,000	29 718,831	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
4.1	Субсидирование организаций, в сфере деятельности, наиболее пострадавших в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	29 718,831	0,000	29 718,831	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого по задаче 5			всего	29 718,831	0,000	29 718,831	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
			бюджет города Когалыма	29 718,831	0,000	29 718,831	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого по подпрограмме 4			всего	29 718,831	0,000	29 718,831	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
			бюджет города Когалыма	29 718,831	0,000	29 718,831	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего по муниципальной программе:			всего	733 871,731	100 642,000	134 756,731	100 729,800	99 428,300	99 428,300	99 458,300	99 428,300
			федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
			бюджет автономного округа	282 568,900	39 416,900	43 064,500	40 017,500	40 017,500	40 017,500	40 017,500	40 017,500
			бюджет города Когалыма	451 302,831	61 225,100	91 692,231	60 712,300	59 410,800	59 410,800	59 440,800	59 410,800
В том числе:			всего	496 304,700	71 510,000	70 754,100	71 019,000	70 755,400	70 755,400	70 755,400	70 755,400
			федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Ответственный исполнитель (управление экономики Администрации города Когалыма)			бюджет автономного округа	251 501,100	35 153,100	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000
			бюджет города Когалыма	244 803,600	36 356,900	34 696,100	34 961,000	34 697,400	34 697,400	34 697,400	34 697,400
Соисполнитель (Отдел муниципального заказа Администрации города Когалыма)			всего	44 688,900	6 427,700	6 368,200	6 368,200	6 381,200	6 381,200	6 381,200	6 381,200
			бюджет города Когалыма	44 688,900	6 427,700	6 368,200	6 368,200	6 381,200	6 381,200	6 381,200	6 381,200
Соисполнитель (Управление инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма)			всего	163 159,300	22 704,300	27 915,600	23 342,600	22 291,700	22 291,700	22 321,700	22 291,700
			бюджет автономного округа	31 067,800	4 263,800	7 006,500	3 959,500	3 959,500	3 959,500	3 959,500	3 959,500
			бюджет города Когалыма	132 091,500	18 440,500	20 909,100	19 383,100	18 332,200	18 332,200	18 362,200	18 332,200
Соисполнитель (Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма)			всего	29 718,831	0,000	29 718,831	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
			бюджет города Когалыма	29 718,831	0,000	29 718,831	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
От 3 декабря 2020 г. №2266
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.04.2020 №792

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», служебной запиской Комитета финансов Администрации города Когалыма от 26.11.2020 №3-Исх-1118:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 29.04.2020 №792 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Когалыма в целях частичной компенсации затрат организациям, оказывающим услуги по организации авиаперевозок и осуществляющим аэропортовое обслуживание на территории города Когалыма, связанных с осуществлением ими деятельности в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, в части оплаты труда работников в апреле - июне 2020 года» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. в наименовании, по тексту постановления и приложения к нему слова «в апреле - июне 2020 года» заменить словами «в апреле-июне, ноябрь-декабре 2020 года».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и