



ВЕСТНИК

КОГАЛЫМСКИЙ

№48 (1047)
19.06.2019 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма №1257 от 7 июня 2019 года	1-3
Постановление Администрации города Когалыма №1258 от 7 июня 2019 года	3-5
Постановление Администрации города Когалыма №1262 от 10 июня 2019 года	5-7
Постановление Администрации города Когалыма №1263 от 10 июня 2019 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №1265 от 11 июня 2019 года	7-10
Постановление Администрации города Когалыма №1266 от 11 июня 2019 года	10
Постановление Администрации города Когалыма №1270 от 11 июня 2019 года	10
Постановление Администрации города Когалыма №1271 от 11 июня 2019 года	10-11
Постановление Администрации города Когалыма №1274 от 13 июня 2019 года	11
Постановление Администрации города Когалыма №1275 от 13 июня 2019 года	11-12
Постановление Администрации города Когалыма №1277 от 14 июня 2019 года	12-13
Постановление Администрации города Когалыма №1278 от 14 июня 2019 года	13-14
Постановление Администрации города Когалыма №1279 от 14 июня 2019 года	14
Постановление Администрации города Когалыма №1280 от 14 июня 2019 года	14
Постановление Администрации города Когалыма №1281 от 14 июня 2019 года	14-18
Постановление Администрации города Когалыма №1284 от 14 июня 2019 года	18-19
Постановление Администрации города Когалыма №1268 от 11 июня 2019 года	19-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 7 июня 2019 г.

№1257

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.07.2014 №1742

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 15.07.2014 №1742 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
 1. постановление Администрации города Когалыма от 08.05.2018 №940 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.07.2014 №1742»;
 2. постановление Администрации города Когалыма от 29.12.2018 №3080 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.07.2014 №1742».
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, приложение к настоящему постановлению, 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 Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.06.2019 №1257

Административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

- Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.
Круг заявителей
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся (далее - заявители) с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).
При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.
Требования к порядку информирования о 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.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться

к гражданам, не унияая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

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

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

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

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел реестра муниципальной собственности (далее - отдел КУМИ).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

выписки из реестра муниципального имущества;

уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

г) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела КУМИ;

у специалиста МФЦ;

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

18. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление предоставляется в уполномоченный орган, одним из следующих способов:

при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала;

при личном обращении в МФЦ.

19. 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

20. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

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

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения; отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации; несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, направленном в электронной форме.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

25. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое специалистом отдела делопроизводства при личном обращении, подл

ежит регистрации в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

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

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

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

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

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение 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.

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

28. 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 8 настоящего административного регламента.

29. 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

30. 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, заполнения и подачи в электронной форме;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

32. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги 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 подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 37-40 административного регламента. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее - УОДОМС);

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа, представленного заявителем лично в уполномоченный орган или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем в МФЦ - специалист МФЦ.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется в отдел КУМИ для его рассмотрения.

В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистраций заявлений, изготавливает его копию и выдает заявителю на руки с отметкой о получении заявления.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов - 1 рабочий день.

Рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел КУМИ зарегистрированного заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела

КУМИ, специалист МФЦ;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - председатель КУМИ либо лицо, его замещающее, директор МФЦ либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист УОДОМС, ответственный за делопроизводство, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка исполнителем отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, идентификация интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска, подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 7 дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом либо лицом, его замещающим - не позднее 1 дня со дня подготовки исполнителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом УОДОМС, специалистом МФЦ - в день подписания таких документов должностным лицом либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в электронном документообороте;

уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в электронном документообороте;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

Порядок передачи результата: после регистрации документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту УОДОМС, специалисту отдела КУМИ, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов для выдачи (направления) заявителю.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту УОДОМС, ответственному за делопроизводство, специалисту отдела КУМИ, специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой - специалист УОДОМС, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно - специалист отдела КУМИ;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу, направляемому посредством электронной почты;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации выдачи выписок.

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

На Едином портале, размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или 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 приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц 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, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

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

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

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

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

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

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

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

9. В случае внесения изменений в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел реестра муниципальной собственности (далее - отдел КУМИ).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ Когалым и предназначенных для сдачи в аренду (далее - перечень объектов, предназначенных для сдачи в аренду), с указанием их наименования, площади и адреса (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Заявителем предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru в разделе «Администрация», в подразделе «Структура Администрации города» - «Комитет по управлению муниципальным имуществом».

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Когалыма.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 1 рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Когалыма и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;

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

18. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи;

посредством МФЦ;

в электронной форме.

19. 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, регулиющими 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;

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

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

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

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

21. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

22. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, 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

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

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

24. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

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

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

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение 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.

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

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

27. 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.

28. 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

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

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

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

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

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, - специалист муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее - УОДОМС);

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа, представленного заявителем лично в уполномоченный орган или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем в МФЦ, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела КУМИ, специалистом УОДОМС, специалистом МФЦ; в течение 1 рабочего дня с момента предоставления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента предоставления заявления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, изготавливает его копию и выдает заявителю на руки с отметкой о получении заявления.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление к специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления; поступление к специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является председатель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, директор МФЦ либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ в течение 7 рабочих дней со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему;

должностное лицо либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерий для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 8 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный председателем КУМИ либо лицом, его замещающим, директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации заявлений.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту УОДОМС, специалисту отдела КУМИ, специалисту МФЦ оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист УОДОМС, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела КУМИ;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении заявителя.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 12 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или МФЦ; направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, электронной почты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

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

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу, направляемому посредством электронной почты;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документа заявителю.

36. 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 муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или 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 приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

43. 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.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru/>), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников).

44. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приёма 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.

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

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

Жалоба на решения, принятые председателем уполномоченного органа, рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

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

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

48. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её 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.

49. 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 46 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 приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

50. 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 46 административного регламента.

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

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 46 административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 46 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

52. 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 46 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.

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В _____	(указать уполномоченный орган)
от _____	(для граждан - фамилия, имя, отчество)
_____	для юридических лиц - полное наименование)
почтовый адрес заявителя: _____	
_____	адрес, местонахождение (для юридического лица)
_____	телефон/факс
адрес электронной почты _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности или _____ (указать наименование муниципального образования) и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- ☐ лично в МФЦ
☐ лично в _____ (указать уполномоченный орган)
☐ посредством почтовой связи
☐ путем направления в электронной форме в личный кабинет

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)	
_____ Дата _____	ФИО (для физических лиц) _____
_____ Подпись _____	Должность _____
(для юридических лиц)	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 10 июня 2019 г.

№1262

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 17.04.2019 №294-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 12.12.2018 №250-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 23.08.2018 №1912 «О модельной муниципальной программе, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования, утверждения и реализации»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2810 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность жизнедеятельности населения города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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

1.3. Таблицу 4 Программы изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 28.03.2019 №672 «О внесении изменений в постановление Администрации

города Когалыма от 02.10.2013 №2810»;

2.2. подпункт 1.1.2 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 29.12.2018 №3068 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2810».

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 10.06.2019 №1262

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Объем финансирования муниципальной программы в 2019-2021 годах составит 117 553,90 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:			
	Год	Всего	Источники финансирования	
			Федеральный бюджет	Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
	2019	39 966,70	0,00	0,00
	2020	38 701,00	0,00	0,00
	2021	38 886,20	0,00	0,00
	Итого:	117 553,90	0,00	0,00

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 10.06.2019 №1262

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)			
				всего	в том числе		
1	2	3	4	5	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Подпрограмма 1: Организация и обеспечение мероприятий в сфере гражданской обороны, защиты населения и территории города Когалыма от чрезвычайных ситуаций							
1.1.	Создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха людей на водных объектах города Когалыма (показатель 1)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	всего	581,80	260,40	160,60	160,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее-бюджет автономного округа)	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	581,80	260,60	160,60	160,60
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Содержание и развитие территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения города Когалыма (показатель 2)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма/ Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно- диспетчерская служба города Когалыма»	всего	16 176,30	5 326,10	5 425,10	5 425,10
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	16 176,30	5 326,10	5 425,10	5 425,10
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Приобретение средств индивидуальной защиты	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	всего	564,20	564,20	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	564,20	564,20	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.	Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного технического характера на территории города Когалыма	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	всего	516,20	516,20	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	516,20	516,20	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5	Организация, содержание и развитие муниципальных курсов гражданской обороны в городе Когалыме (показатель 4)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	всего	98,70	98,70	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	98,70	98,70	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого по подпрограмме 1:		всего	17 937,20	6 765,80	5 585,70	5 585,70
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	17 937,20	6 765,80	5 585,70	5 585,70
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
	В том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)		всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2: Укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме							
2.1.	Организация противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности (показатель 3)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	всего	797,00	199,00	299,00	299,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	797,00	199,00	299,00	299,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	Приобретение средств для организации пожаротушения (показатель 5)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	всего	314,60	98,60	108,70	107,30
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	314,60	98,60	108,70	107,30
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого по подпрограмме 2:		всего	1 111,60	297,60	407,70	406,30
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 111,60	297,60	407,70	406,30
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
	В том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)		всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 3: Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения Администрации города Когалыма и муниципально-го учреждения города Когалыма							

3.1.	Финансовое обеспечение реализации отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма полномочий в установленных сферах деятельности (показатели 1-5)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	всего	21 062,40	7 020,80	7 020,80	7 020,80
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	21 062,40	7 020,80	7 020,80	7 020,80
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.	Финансовое обеспечение осуществления муниципальным казенным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» установленных видов деятельности (показатели 1-5)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма/ Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно- диспетчерская служба города Когалыма»	всего	77 442,70	25 882,50	25 686,80	25 873,40
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	77 442,70	25 882,50	25 686,80	25 873,40
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по подпрограмме 3:			всего	98 505,10	32 903,30	32 707,60	32 894,20
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	98 505,10	32 903,30	32 707,60	32 894,20
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по муниципальной программе			всего	117 553,90	39 966,70	38 701,00	38 886,20
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	117 553,90	39 966,70	38 701,00	38 886,20
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по муниципальной программе			всего	117 553,90	39 966,70	38 701,00	38 886,20
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	117 553,90	39 966,70	38 701,00	38 886,20
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Инвестиции в объекты муниципальной собственности			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
	В том числе:						
Проекты, портфели проектов муниципального образования:			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе инвестиции в объекты муниципальной собственности			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Инвестиции в объекты муниципальной собственности (за исключением инвестиций в объекты муниципальной собственности по проектам, портфелям проектов муниципального образования)			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Прочие расходы			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
	В том числе:						
Ответственный исполнитель			всего	23 934,90	8 758,10	7 589,10	7 587,70
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	23 934,90	8 758,10	7 589,10	7 587,70
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Совсопнлнитель 1			всего	93 619,00	31 208,60	31 111,90	31 298,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	93 619,00	31 208,60	31 111,90	31 298,50
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00

			«Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»; постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1604 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных в городе Когалыме, для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов»; постановление Главы города от 02.04.2008 №721 «Об утверждении Положения об осуществлении безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в городе Когалыме»; постановление Главы города от 30.06.2008 №1504 «Об утверждении Положения о создании условий для массового отдыха жителей города Когалыма и организации обустройства мест массового отдыха населения»;	отношение имеющегося количества спасательных постов к требуемому количеству, определенному постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2007 №241-п «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», умноженное на 100%;
1.2.	Сохранение и развитие территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения города Когалыма	Расходы направлены на содержание в технически исправном состоянии и техническое обслуживание территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения города Когалыма.	Федеральный закон от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Федеральный закон от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 13.11.2012 №1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций»; постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»; постановление Администрации города Когалыма от 30.07.2018 №1749 «О муниципальной системе оповещения и информирования населения города Когалыма об угрозе возникновения и (или) возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов»;	Показатель 2: «Обеспечение готовности территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения города Когалыма» является комплексным, отражает готовность на 100% к использованию системы оповещения.
1.3.	Приобретение средств индивидуальной защиты	Расходы направлены на приобретение самоспасателей для работников муниципальных учреждений, организаций.	Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; Методическими рекомендациями по применению средств индивидуальной защиты и спасения людей при пожаре, утвержденных Главным государственным инспектором Российской Федерации по пожарному надзору генерал-полковником Г.Н. Карпидовым от 11.10.2011 №24-60-12-19; постановление Администрации города Когалыма от 03.04.2008 №731 «Об утверждении положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в городе Когалыме»;	
1.4.	Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Когалыма	Создание, содержание, восстановление резервов материальных ресурсов (запасов) города Когалыма для предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций. Обеспечение корректировки (переработки) плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма.	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Федеральный закон от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне»; постановление Правительства РФ от 21.08.2000 №613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов»; приказа МЧС России от 28.12.2004 №621 «Об утверждении Правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации»; постановление Администрации города Когалыма от 18.12.2009 №2724 «О создании резервов материальных ресурсов (запасов) города Когалыма для предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях гражданской обороны»; постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №510 «О введении в действие плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации города Когалыма»;	
1.5.	Организация, содержание и развитие муниципальных курсов гражданской обороны в городе Когалыме	Повышение квалификации должностных лиц и специалистов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, подлежащих обучению один раз в пять лет. Организация и проведение мероприятий, направленных на приобретение материально-технической базы курсов гражданской обороны, оплата работы преподавательского состава.	Указ Президента Российской Федерации от 01.01.2018 №2 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области пожарной безопасности на период до 2030 года»; Указ Президента Российской Федерации от 11.01.2018 №12 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года»; постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 №841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»; постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; постановление Администрации города Когалыма от 24.02.2016 №498 «Об организации подготовки населения города Когалыма в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций»;	Показатель 4: «Доля должностных лиц гражданской обороны и уполномоченных работников Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - городское звено РСЧС), прошедших обучение по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, определяется как отношение от общего количества требуемых обученно должностных лиц и уполномоченных работников городского звена РСЧС к фактически прошедших такое обучение.
Цель 2. Обеспечение необходимого уровня защищенности населения, имущества от пожаров на территории города Когалыма.				
Задача 3. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;				
Задача 4. Обеспечения необходимого уровня защищенности населения и объектов защиты от пожаров на территории города Когалыма.				
Подпрограмма 2: Укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме.				
2.1	Организация противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности	Организация и проведение мероприятий, направленных на информирование населения и распространение знаний в области	Указ Президента Российской Федерации от 01.01.2018 №2 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области пожарной безопасности»	Показатель 3: «Обеспечение информированности и уровня знаний в области пожарной безопасности населения города
		пожарной безопасности, правил пожарной безопасности в быту, в местах общего пользования, поведения и действий при возникновении пожаров, на пропаганду профессии пожарного и спасателей среди подрастающего поколения, популяризация и дальнейшее развитие пожарно - прикладного спорта на территории города Когалыма.	безопасности на период до 2030 года»; статья 19 Федерального закона от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»; постановление Правительства автономного округа от 30.06.2006 №146 «Об организации обучения мерам пожарной безопасности населения в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»; постановление Администрации города Когалыма от 09.04.2012 №838 «Об организации обучения населения города Когалыма мерам пожарной безопасности»;	Когалыма» является расчетным, определяется исходя из требований пожарной пропаганды, к общей численности населения города Когалыма.
2.2	Приобретение средств для организации пожаротушения	Расходы направлены на: - повышение эффективности действий при тушении пожаров и проведение первоочередных аварийно-спасательных работ; - развитие и укрепление технической оснащенности добровольной пожарной дружины города Когалыма посредством приобретения пожарно-технического вооружения, специального оборудования, боевой одежды и снаряжения.	Статья 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; Федеральный закон от 06.05.2011 №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»; Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.10.1998 №67-оз «О пожарной безопасности»; Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.09.2011 №86-оз «О добровольной пожарной охране»; постановление Администрации города Когалыма от 29.02.2008 №458 «О создании, содержании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории города Когалыма»; постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2012 №1257 «Об организации деятельности добровольной пожарной охраны в городе Когалыме»;	Показатель 5: «Уровень обеспеченности города Когалыма доступной пожарной помощью» определяется, исходя из требований пунктов 1 и 3 статьи 76 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», является расчетным, отражает отношение имеющегося количества пожарных подразделений на территории города Когалыма к требуемому количеству.
Цель 3. Обеспечение эффективной деятельности структурного подразделения Администрации города Когалыма и муниципального учреждения города Когалыма в установленных сферах деятельности.				
Задача 5. Создание условий для осуществления эффективной деятельности отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма и муниципального учреждения.				
Подпрограмма 3: Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения Администрации города Когалыма и муниципального учреждения города Когалыма.				
3.1	Финансовое обеспечение реализации отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма полномочий в установленных сферах деятельности	Расходы направлены на обеспечение деятельности отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма и обеспечение гарантий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений работников согласно требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации в соответствующей сфере.	Часть 9 статьи 34 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; распоряжение Администрации города Когалыма от 07.04.2014 №669-р «Об утверждении Положения об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма»;	Показатель 1: «Создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха людей на водных объектах города Когалыма»; Показатель 2: «Обеспечение готовности территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения города Когалыма»; Показатель 3: «Обеспечение информированности и уровня знаний в области пожарной безопасности населения города Когалыма»; Показатель 4: «Доля должностных лиц гражданской

3.2.	Финансовое обеспечение осуществления муниципальным казённым учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» установленных видов деятельности	Расходы направлены на обеспечение уставной деятельности Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», а именно: - обеспечение гарантий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений работников Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба»; - города Когалыма» согласно требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации в соответствующей сфере; - содержание муниципального имущества, закреплённого на праве оперативного управления за Муниципальным казённым учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации в соответствующей сфере; - поддержание на надлежащем уровне и совершенствование информационно-коммуникационных технологий, используемых Муниципальным казённым учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма».	Пункт 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №1108 «Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе - 112 города Когалыма»; постановление Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1768 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма»; распоряжение Главы города Когалыма от 26.05.2006 №174-р «О создании Муниципального учреждения «Единая дежурная диспетчерская служба».	оборону и уполномоченных работников Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - городское звено РСЧС), прошедших обучение по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций»; Показатель 5: «Уровень обеспеченности города Когалыма доступной пожарной помощью».
------	--	---	--	--

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИНСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 10 июня 2019 г.

№1263

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2053

В соответствии с пунктом 3 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.12.2017 №181-о «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включённых в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными) учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 23.10.2018 №2321 «О создании Муниципального автономного учреждения путём изменения типа существующего Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный комплексный центр «Феникс»:

- В постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2053 «Об утверждении стандарта качества муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (кружки и секции)» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - в наименовании и пункте 1 постановления, в заголовке приложения к постановлению (далее - стандарт) и приложениях 1, 3 к стандарту после слов «кружки и секции» дополнить словами «, клубы и любительские объединения»;
 - в пункте 1.1 стандарта слово «бюджетное» заменить словом «автономное»;
 - пункт 3.1 стандарта изложить в следующей редакции:
«3.1. Муниципальная работа выполняется в интересах общества и для физических лиц - граждан Российской Федерации в возрасте от 07 до 30 лет, проживающих на территории города Когалыма (далее - потребители).»;
 - в пунктах 3.2 и 3.4 стандарта слова «http://mkcfenix.infacms.com» заменить словами «http://mkc-феникс.рф»;
 - в пункте 3.8 стандарта слова «приложение 2 и 3» заменить словами «приложение 1 и 3»;
 - пункт 3.9 стандарта изложить в следующей редакции:
«3.9. Для выполнения муниципальной работы в клубах и любительских объединениях спортивной, военно-спортивной, туристической направленности необходимо также предоставить справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в клубах и любительских объединениях спортивной, военно-спортивной, туристической направленности.»;
 - в пункте 4.3.2 стандарта слово «его» заменить словом «их»;
 - пункт 7.13 стандарта после слова «принимается» дополнить словом «одно»;
 - в тексте приложений 1 и 3 к стандарту слова «МБУ «МКЦ «Феникс» заменить словами «МАУ «МКЦ «Феникс»».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.admkoagalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИНСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 11 июня 2019 г.

№1265

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2051

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 26.10.2018 №2405 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

- В постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2051 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан» (далее - Постановление) внести следующее изменение:
 - приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Постановление Администрации города Когалыма от 15.02.17 №301 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2051» признать утратившим силу.
 - Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрueva) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, реквизиты постановления, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 - Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.admkoagalym.ru).
 - Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.06.2019 № 1265

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан»

- Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги
 - Субъектом, в отношении которого применяется настоящий стандарт качества, является Муниципальное автономное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс» (далее - Учреждение).
 - Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1.1. отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее - отдел опеки и попечительства);
 - 1.2.2. казённое учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский центр занятости населения» (далее - КУ «КЦЗН»).
 - 1.3. Местонахождение, почтовый и электронный адрес Учреждения и органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, прилагается (приложение 1 к настоящему стандарту).
 - Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги
 - 2.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации (глава 1 статья 7, глава 2 статья 37);
 - Трудовой кодекс Российской Федерации (глава 10 статья 59, глава 11 статьи 63, 65-70, глава 13 статьи 79, 84.1, глава 14, глава 15 статьи 92,94, глава 20 статьи 129-131, глава 21 статьи 133.1, глава 29 статьи 189-190, глава 33 статьи 209, глава 34 статьи 211-214, глава 36 статьи 219-220, глава 42, статьи 265-272, глава 45 статья 292, глава 50);
 - Федеральный закон от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (глава 1, статья 7.2);
 - Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (глава 3, пункт 34 части 1 статьи 16);
 - постановление Верховного совета Российской Федерации от 03.06.1993 №5090-1 «Об Основных направлениях государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;
 - распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодёжной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
 - Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.04.2011 №27-оз «О реализации государственной молодёжной политики в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (статья 18, статья 19 пункт 6);
 - Устав города Когалыма (статья 6 пункт 3б);
 - постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»;
 - распоряжение Администрации города Когалыма от 11.09.2014 №181-р «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма»;
 - Устав Муниципального автономного учреждения «Молодёжный комплексный центр «Феникс»;
 - локальные акты Муниципального автономного учреждения «Молодёжный комплексный центр «Феникс», регламентирующие деятельность отдела по трудоустройству молодёжи.
 - Порядок получения доступа к муниципальной услуге
 - 3.1. Муниципальная услуга «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан» (далее - муниципальная услуга) предоставляется несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18

лет (далее - несовершеннолетние граждане), которые на момент заключения срочного трудового договора (далее - трудовой договор) состоят на учёте в КУ «КЦЗН» в целях поиска подходящей работы.

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 16 лет должны обратиться в отдел по трудоустройству молодёжи Учреждения вместе с родителем (законным представителем); несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет могут обратиться в отдел по трудоустройству молодёжи Учреждения самостоятельно без сопровождения родителя (законного представителя).

3.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на стендах в помещении отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения;
- в средствах массовой информации (в печатном издании, в эфире телерадиокомпании «Инфосервис +»);
- на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admtkogalym.ru);
- в раздаточных информационных материалах (буклетах, памятках).

3.3. На официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admtkogalym.ru), на стендах в Учреждении размещается текст настоящего стандарта с приложениями, в том числе информация о месторасположении, графике (режиме работы) Учреждения; номера телефонов и адрес электронной почты Учреждения, формы необходимых заявлений, справочная информация о сотрудниках Учреждения (фамилия, имя, отчество директора Учреждения, заведующего отделом по трудоустройству молодёжи Учреждения).

3.4. Несовершеннолетние граждане или их родители (законные представители) могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- устно при личном обращении или по телефону;
- письменно в ответ на письменное обращение о предоставлении информации, отправленное по почтовому адресу, на факс Учреждения или переданное лично заявителем;
- письменно либо в форме электронного документа в ответ на обращение в электронной форме, отправленное на электронный адрес Учреждения;

- через публикации в средствах массовой информации (в печатном издании, в эфире телерадиокомпании «Инфосервис +»);
- через объявления и публикации, размещенные на стендах Учреждения;
- через объявления и публикации, размещенные на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admtkogalym.ru);
- через раздаточные информационные материалы (буклеты, памятки).

3.5. При личном обращении. Устное информирование каждого обратившегося несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа или осуществления информирования требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить несовершеннолетнему гражданину или его родителю (законному представителю) направить в Учреждение письменное обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге либо назначить другое удобное для несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) время в рамках графика работы Учреждения для устного информирования.

3.6. При письменном обращении. Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) о предоставлении информации о муниципальной услуге. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в журнале входящей документации Учреждения.

3.7. При электронном обращении. Информирование по электронной почте осуществляется в ответ на обращение, поступившее на электронную почту Учреждения, в форме электронного документа на адрес электронной почты несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) не позднее 15 календарных дней со дня регистрации обращения в журнале регистрации входящей документации Учреждения.

3.8. При обращении по телефону. Информирование по телефону. Звонки от несовершеннолетних граждан или их родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

3.9. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Регистрация запроса несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) на предоставление муниципальной услуги в виде консультации по вопросам трудоустройства происходит:

- при устном обращении - непосредственно в отделе по трудоустройству молодёжи Учреждения (в журнале регистрации обращений и консультаций граждан отдела Учреждения) при предъявлении несовершеннолетним гражданином или его родителем (законным представителем) документа, удостоверяющего личность. Срок регистрации: 5 минут;
- при письменном и электронном обращении - в журнале регистрации входящей документации Учреждения путём присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. Электронное обращение рассчитывается на бумажном носителе. Регистрация обращения производится в течение 2 дней с момента поступления обращения. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. В случае если письменное обращение передано в Учреждение самим несовершеннолетним гражданином или его родителем (законным представителем), по его просьбе ему выдается копия первого листа обращения с регистрационным штампом. Зарегистрированные обращения передаются директору Учреждения и далее - заведующему отделом по трудоустройству молодёжи Учреждения или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (по решению директора Учреждения) для рассмотрения и подготовки ответа. В случае если обращение передано заведующему отделом по трудоустройству молодёжи Учреждения, оно дополнительно регистрируется в журнале Учреждения.

3.9.2. Регистрация запроса несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги в виде трудовой занятости происходит непосредственно в помещении отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения в журнале, при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 3.10.2 настоящего стандарта (за исключением направления на временное трудоустройство из КУ «КЦЗН», разрешения отдела опеки и попечительства и медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда). Срок регистрации: 15 минут.

3.10. Перечень документов, необходимых несовершеннолетним гражданам или их родителям (законным представителям) для предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. При предоставлении услуги в виде консультаций по вопросам трудоустройства:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (оригинал) (приложение 2 к настоящему стандарту);
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (оригинал, копия).

3.10.2. При предоставлении услуги в виде трудовой занятости:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (оригинал) (приложение 2 к настоящему стандарту);
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (оригинал, копия);
- направление на временное трудоустройство из КУ «КЦЗН»;
- заявление о приёме на работу (оригинал) (приложение 3 к настоящему стандарту);
- согласие родителя (законного представителя) на заключение трудового договора и обработку его персональных данных для заявителей в возрасте до 16 лет (оригинал) (приложение 4 к настоящему стандарту);

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС) (оригинал, копия) или страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) (оригинал, копия);
- справка из учебного заведения или с прежнего места работы - для начисления надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (оригинал);

- медицинское заключение о возможности / невозможности работы в конкретных условиях труда;
- согласие отдела опеки и попечительства для заявителей в возрасте до 16 лет (оригинал).

3.10.3. Перечень дополнительных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в первоочередном порядке отдельным категориям несовершеннолетних граждан, представлен в приложении 5 к настоящему стандарту.

3.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, обращения о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

3.12. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. В виде консультаций по вопросам трудоустройства:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратился гражданин, не представивший документ, удостоверяющий личность;
- заявление не поддается прочтению;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

3.12.2. В виде трудовой занятости:

- несвоевременная явка для подачи документов (сроки подачи документов указаны в пунктах 4.1.7 и 4.1.8.1 настоящего стандарта);
- при подаче документов несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 16 лет отсутствует его родитель (законный представитель);
- ликвидация Учреждения.

3.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. В виде консультаций по вопросам трудоустройства:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность;

- заявление не поддается прочтению;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- в письменном обращении отсутствует фамилия несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- добровольный отказ несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) от предоставления услуги (форма отказа - приложение 6 к настоящему стандарту).

3.13.2. В виде трудовой занятости:

- данные несовершеннолетнего гражданина не соответствуют положениям действующих программ по обеспечению населения занятостью;
- несовершеннолетний гражданин не входит в список получателей муниципальной услуги (количество включенных в список получателей муниципальной услуги ограничено количеством временных рабочих мест, определяемого в рамках муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901);

- медицинское заключение о невозможности работы в конкретных условиях труда;
- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 3.10.2 настоящего стандарта, а также документов, содержащих недостоверные сведения (исключение составляют случаи отсутствия медицинского заключения и согласия отдела опеки и попечительства для заявителей в возрасте до 16 лет на этапе формирования очереди (наличие данных документов при приёме на работу необходимо в обязательном порядке));

- несвоевременная явка несовершеннолетнего гражданина и (или) его родителя (законного представителя) для осуществления административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе неявка несовершеннолетнего гражданина для перерегистрации (сроки осуществления административных процедур для граждан указаны в пунктах 4.1.7 и 4.1.8 настоящего стандарта);
- добровольный письменный отказ несовершеннолетнего гражданина от предоставления услуги (приложение 6 к настоящему стандарту);
- ликвидация Учреждения.

3.14. Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе от 5 до 10 календарных дней.

3.15. Отказ Учреждения в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно согласно утвержденной форме (приложение 7 к настоящему стандарту).

3.16. Отказ Учреждения в предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетний гражданин или его родитель (законный представитель) может обжаловать в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

4. Требования к порядку оказания и качеству муниципальной услуги

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания услуги.

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения.

4.1.2. График работы Учреждения должен быть вывешен на видном и доступном для несовершеннолетних граждан и их родителей (законных представителей) месте.

4.1.3. В случае изменения графика работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должно публично известить несовершеннолетних граждан и их родителей (законных представителей) об изменении графика работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу.

4.1.4. Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам или их родителям (законным представителям) на безвозмездной основе.

4.1.5. Муниципальная услуга в виде трудовой занятости предоставляется несовершеннолетним гражданам один раз в календарном году. Второй раз в календарном году муниципальная услуга в виде трудовой занятости несовершеннолетнему гражданину может предоставляться только в случае наличия вакантных мест.

4.1.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в виде трудовой занятости в свободное от учёбы время отдельным категориям несовершеннолетних граждан.

4.1.6.1. При формировании списка получателей муниципальной услуги в виде трудовой занятости несовершеннолетних граждан устанавливается первоочередность несовершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении.

Преимуществом первоочередного получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости обладают несовершеннолетние граждане следующих категорий:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей,
- дети из многодетных семей,
- дети-инвалиды,
- дети с ограниченными возможностями здоровья,
- дети из малоимущих семей,
- дети из семей вынужденных переселенцев, беженцев,
- дети из семей, потерявших кормильца,
- несовершеннолетние граждане, принадлежащие к числу коренных малочисленных народов Крайнего Севера,
- несовершеннолетние граждане, находящиеся в социально опасном положении, и дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи

4.1.6.2. Несовершеннолетним гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении, указанных в пункте 4.1.6.1 настоящего стандарта категорий, для первоочередного получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости вместе с заявлением необходимо предоставить документы от соответствующих социальных служб и органов профилактики (приложение 5 к настоящему стандарту).

4.1.6.3. Несовершеннолетние граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении указанных в пункте 4.1.6.1. настоящего стандарта категорий, имеют право воспользоваться услугой в виде трудовой занятости на общих основаниях, не предоставляя документы, указанные в приложении 5 к настоящему стандарту.

4.1.7. Порядок действий несовершеннолетних граждан для получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости в свободное от учёбы время.

4.1.7.1. Для получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости несовершеннолетний гражданин в период с 01 февраля по 31 марта с документами, указанными в пункте 3.10.2. настоящего стандарта (за исключением направления на временное трудоустройство из КУ «КЦЗН», медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда, согласия отдела опеки и попечительства) должен обратиться в отдел по трудоустройству молодёжи Учреждения (далее - отдел).

4.1.7.2. Должностное лицо отдела регистрирует обращение в журнале регистрации обращений и консультаций граждан отдела по трудоустройству молодёжи (далее - журнал), в котором расписываются как несовершеннолетний гражданин, так и его родитель (законный представитель) с указанием даты и времени внесения. Журнал является документом, в котором регистрируются все обращения несовершеннолетних граждан (в том числе обращения за консультацией по вопросам трудоустройства). Регистрация в очереди на предоставление муниципальной услуги в виде трудовой занятости должна быть произведена в течение 15 минут.

4.1.7.3. В журнале ежегодно формируется очередь получателей услуги в виде трудовой занятости на каждый летний месяц (июнь, июль, август). Очередь закрывается 31 марта и действует до 31 августа. Всем обратившимся с полным пакетом документов несовершеннолетним гражданам выдается талон с указанием даты и времени явки для перерегистрации.

4.1.7.4. Несовершеннолетние граждане могут обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после 31 марта. Все они заносятся в резервный список, который действует до 15 августа. Несовершеннолетние граждане из резервного списка получают возможность трудоустроиться в случае появления вакантных мест и отсутствия несовершеннолетних граждан, желающих трудоустроиться, из числа внебюджетных в очередь до 31 марта. При рассмотрении несовершеннолетних граждан из резервного списка сохраняется первоочередный порядок предоставления муниципальной услуги несовершеннолетним гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении.

4.1.7.5. После формирования предварительного списка получателей услуги на каждый летний месяц для подтверждения намерения несовершеннолетнего гражданина получить муниципальную услугу проводится перерегистрация. Для прохождения перерегистрации несовершеннолетние граждане в соответствии с датой и временем, указанными в талоне, должны явиться в отдел.

4.1.7.6. В случае непредоставления до перерегистрации полного пакета документов, указанных в пункте 3.10.2 настоящего стандарта (за исключением медицинского заключения о возможности/невозможности работы в конкретных условиях труда и согласия отдела опеки и попечительства), несовершеннолетнему гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (приложение 7 к настоящему стандарту).

В течение одной рабочей недели в соответствии со сформированной очередью и количеством временных рабочих мест, запланированных к организации в текущем году, определяется предварительный список получателей муниципальной услуги.

4.1.7.7. Критериями принятия решения о вхождении в предварительный список получателей муниципальной услуги являются:

- количество временных рабочих мест, утверждённых к организации в текущем году в рамках муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма»;

- количество зарегистрированных и предоставивших подтверждающие документы (согласно приложению 5 к настоящему стандарту) несовершеннолетних граждан в очереди на предоставление муниципальной услуги, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении (указанных в пункте 4.1.6.1 категорий);

- порядковый номер регистрации несовершеннолетнего гражданина в очереди на предоставление муниципальной услуги в виде трудовой занятости.

4.1.7.8. В течение одной рабочей недели после прохождения перерегистрации определяется окончательный список получателей муниципальной услуги. В случае, если в очереди зарегистрировано обращение несовершеннолетнего гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении указанных в пункте 4.1.6.1 настоящего стандарта категорий, при формировании окончательного списка получателей муниципальной услуги он автоматически становится в начало списка на летний месяц, в котором он изъявил желание трудоустроиться, но после несовершеннолетних граждан указанных в пункте 4.1.6.1 настоящего стандарта категорий, которые зарегистрировались в очереди раньше его для трудоустройства в данном месяце; все остальные несовершеннолетние граждане сдвигаются в списке получателей на данный летний месяц на один порядковый номер.

Окончательный список получателей муниципальной услуги, утверждённый директором Учреждения или лицом, его замещающим, вывешивается на информационном стенде в Учреждении, а также на стендах в общеобразовательных организациях города.

4.1.7.9. Не позже, чем за 14 рабочих дней до начала действия срочного трудового договора, несовершеннолетние граждане, вошедшие в окончательный список получателей муниципальной услуги, должны обратиться в отдел.

4.1.7.10. Должностное лицо отдела повторно информирует несовершеннолетнего гражданина о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, объёме и видах работ.

4.1.7.11. В случае если несовершеннолетний гражданин отказывается от предложенных вакантных временных рабочих мест, он оформляет добровольный отказ в письменной форме (приложение 6 к настоящему стандарту).

4.1.7.12. Несовершеннолетним гражданам, согласным с предложенным порядком оказания услуги, объёмом и видами работ, выдается направление на медицинский осмотр. Также несовершеннолетним гражданам в возрасте до 16 лет вручается ходатайство на получение согласия отдела опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетнего гражданина.

4.1.7.13. Прохождение медицинского осмотра осуществляется организованно согласно выданному направлению в медицинской организации, имеющей лицензию на данный вид деятельности. Выдача согласия на трудоустройство несовершеннолетних граждан осуществляется в отделе опеки и попечительства (адрес, телефон и график работы указаны в приложении 1 настоящего стандарта).

4.1.7.14. Несовершеннолетний гражданин в возрасте 16-18 лет предоставляет в отдел справку с медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда, несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 16 лет - справку с медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда и согласие отдела опеки и попечительства. С несовершеннолетними гражданами, предоставившими полный пакет документов согласно пункту 3.10.2 настоящего стандарта, организуется вводный инструктаж по охране труда и заключается срочный трудовой договор на срок не более одного месяца.

4.1.7.15. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается трудоустроенному несовершеннолетнему гражданину, другой хранится у работодателя.

4.1.7.16. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется несовершеннолетнему гражданину под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.8. Порядок действий несовершеннолетнего гражданина для получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости в течение учебного года.

4.1.8.1. Для получения муниципальной услуги несовершеннолетний гражданин, зарегистрированный в КУ «КЦЗН», с документами, указанными в пункте 3.10.2 настоящего стандарта (за исключением: медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда, согласия отдела опеки и попечительства) должен обратиться в отдел согласно графику работы Учреждения.

4.1.8.2. Должностное лицо отдела регистрирует обращение в журнале, в котором несовершеннолетний гражданин ставит подпись с указанием даты обращения в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги, и информирует несовершеннолетнего гражданина о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

4.1.8.3. В случае согласия несовершеннолетнего гражданина с порядком и сроками предоставления муниципальной услуги, в отделе оформляется заявление о приёме на работу и выдается направление на прохождение медицинского осмотра. Также несовершеннолетним гражданам в возрасте до 16 лет вручается ходатайство на получение согласия от отдела опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетнего гражданина.

4.1.8.4. В случае отказа несовершеннолетних граждан от предоставления муниципальной услуги в отделе оформляется добровольный отказ в письменной форме (приложение 6 к настоящему стандарту).

4.1.8.5. Прохождение медицинского осмотра осуществляется организованно согласно выданному направлению в медицинской организации, имеющей лицензию на данный вид деятельности. Выдача согласия на трудоустройство несовершеннолетних граждан осуществляется в отделе опеки и попечительства (адрес, телефон и график работы указаны в приложении 1 настоящего стандарта).

4.1.8.6. Несовершеннолетний гражданин в возрасте 16-18 лет предоставляет в отдел справку с медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда, несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 16 лет - справку с медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда и согласие отдела опеки и попечительства.

4.1.8.7. С несовершеннолетним гражданином, предоставившим полный пакет документов согласно пункту 3.12.2. настоящего стандарта, организуется вводный инструктаж по охране труда и заключается срочный трудовой договор.

4.1.8.8. Срочный трудовой договор заключается в письменной форме с несовершеннолетним гражданином в течение учебного года на срок не более одного месяца.

4.1.8.9. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается трудоустроенному несовершеннолетнему гражданину, другой хранится у работодателя.

4.1.8.10. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется несовершеннолетнему гражданину под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.8.11. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого получателя муниципальной услуги, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для несовершеннолетнего гражданина основной. В трудовую книжку вносятся сведения о нём, сведения о выполняемой им работе и об увольнении получателя муниципальной услуги, а также основания прекращения трудового договора.

4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги:

4.2.1. Учреждение должно быть размещено в типовых, специально предназначенных или приспособленных зданиях, помещениях для предоставления муниципальной услуги, обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

4.2.2. По размерам и состоянию здания, помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, запыленности, загазованности, шума, вибрации и т.д.).

4.2.3. Места для проведения приёма граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

4.2.4. На информационных стендах Учреждения должны быть размещены график работы отдела; перечень документов, необходимых

Приложение 5 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан»**Перечень документов, подтверждающих право на первоочередное получение муниципальной услуги в виде трудовой занятости несовершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении**

категория несовершеннолетних граждан	необходимый документ
дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	копия акта отдела опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
дети из семей, признанных малолетними	*
дети из семей, потерявших кормильца	копия пенсионного удостоверения по потере кормильца
дети из семей вынужденных переселенцев, беженцев	копия удостоверения вынужденного переселенца (беженца) законного представителя несовершеннолетнего гражданина
дети из многодетных семей	копия удостоверения многодетной семьи
дети - инвалиды	копия удостоверения инвалида и индивидуальной программы реабилитации
дети с ограниченными возможностями здоровья	копия справки врачебно-консультационной комиссии
несовершеннолетние граждане из числа коренных малочисленных народов Крайнего Севера	копия свидетельства о рождении, где указана национальность родителей
несовершеннолетние граждане, находящиеся в социально опасном положении, и дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	хозяйатство Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма, отдела по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму, Межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма

*Для подтверждения данной категории несовершеннолетних граждан и (или) его родитель при подаче документов должен проинформировать специалиста отдела по трудоустройству молодежи о статусе их семьи. Данная категория считается подтвержденной после получения МАУ «МКЦ «Феникс» подтверждающего письменного ответа из органов социальной защиты на запрос учреждения о статусе семьи несовершеннолетнего гражданина.

Приложение 6 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан»

Директору МАУ «МКЦ «Феникс»

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан (кем, когда) _____

Дом.адрес _____

Телефон _____

Адрес e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от предложенной мне муниципальной услуги «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан» в связи с тем, что _____

(Подпись) _____ (Расшифровка подписи) _____
20... г.

Приложение 7 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан»

Место для комплекса обязательных реквизитов учреждения

Кому _____
Ф.И.О. несовершеннолетнего гражданина (полностью)

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан»

Уважаемый (ая) _____!
Рассмотрев представленные Вами документы на получение муниципальной услуги «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан», сообщаю следующее: согласно п. 3.12. - 3.13. части 3 стандарта качества предоставления данной муниципальной услуги, данная услуга не может быть предоставлена Вам в связи с _____.
_____.

(Подпись) _____ (Расшифровка подписи) _____
20... г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**От 11 июня 2019 г.****№1266****О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 15.08.2017 №1755**

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

В постановление Администрации города Когалыма от 15.08.2017 №1755 «Об утверждении положений об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и учреждений города Когалыма, подведомственных управлению образования Администрации города» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. В приложениях №1 и №2 к постановлению пункт 9 изложить в следующей редакции:
«9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
В случае, если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает данной величины, работнику производится доплата.».

1. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2019.
3. Управлению образования Администрации города Когалыма направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете Когалымский вестник на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 11 июня 2019 г.****№1270****Об осуществлении переданного отдельного государственного полномочия по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей из малоимущих семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях города Когалыма**

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.01.2016 №4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма:

1. Определить управление образования Администрации города Когалыма (С.Г. Гришина) уполномоченным органом по осуществле-

нию переданного отдельного государственного полномочия по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей из малоимущих семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование в муниципальных общеобразовательных организациях в виде предоставления двухразового питания в учебное время по месту нахождения общеобразовательной организации и денежной компенсации за двухразовое питание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано общеобразовательными организациями на дому (далее - отдельное государственное полномочие).

2. Управлению образования Администрации города Когалыма при осуществлении переданного отдельного государственного полномочия:

2.1. Осуществлять контроль за организацией питания обучающихся в подведомственных муниципальных общеобразовательных организациях.

2.2. Представлять отчет об осуществлении переданного отдельного государственного полномочия и использовании предоставленных субвенций в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по форме и в сроки, установленные Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Утвердить перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ, в которых оказывается социальная поддержка детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детям из многодетных семей, детям из малоимущих семей, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся льготных категорий), в виде предоставления двухразового питания в учебное время по месту нахождения общеобразовательной организации (далее - двухразовое питание) и денежной компенсации за двухразовое питание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано общеобразовательными организациями на дому (далее - компенсация), согласно приложению к постановлению.

4. Руководителями муниципальных общеобразовательных организаций:

4.1. Обеспечивать горячим питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.2. Актуализировать положение об организации питания обучающихся в муниципальной общеобразовательной организации.

4.3. Обеспечивать сбор документов, необходимых для предоставления двухразового питания и назначения компенсации обучающимся льготных категорий.

4.4. Перечислять компенсацию на лицевой счёт одного из родителей (законных представителей).

4.5. Представлять отчет в управление образования Администрации города Когалыма об использовании предоставленных субвенций по форме и в сроки, установленные управлением образования Администрации города Когалыма.

5. Постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2016 №1079 «Об утверждении Положения об обеспечении питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Когалыма и Порядка распределения средств бюджета автономного округа, бюджета города Когалыма, родительской платы и иных источников на организацию питания обучающихся» признать утратившим силу.

6. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

7. Управлению образования Администрации 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 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.

8. 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).

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.06.2019 №1270****Перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ, в которых оказывается социальная поддержка обучающимся льготных категорий, в виде предоставления двухразового питания и компенсации**

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма;
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма;
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма;
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма;
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма;
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов»;
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**От 11 июня 2019 г.****№1271****Об утверждении порядка предоставления субсидии в целях возмещения затрат организациям, осуществляющим подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в городе Когалыме**

В соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», от 07.05.2017 №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.01.2019 №7-п «О порядке предоставления сертификата на оплату услуг по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 12.12.2018 №250-ГД «О бюджете города Когалыма на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», учитывая письмо Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.01.2019 №15-Исх- 1047:

- Утвердить порядок предоставления субсидии в целях возмещения затрат организациям, осуществляющим подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в городе Когалыме, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Отделу опеки и попечительства Администрации города Когалыма (С.В. Корнева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.06.2019 №1271****ПОРЯДОК предоставления субсидии в целях возмещения затрат организациям, осуществляющим подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в городе Когалыме (далее – порядок)**

- Общие положения о предоставлении субсидии
- 1.1. Настоящий порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидии в целях возмещения затрат организациям, осуществляющим подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в городе Когалыме (далее – субсидия).
- 1.2. Предоставление субсидии осуществляется в целях возмещения затрат организациям, осуществляющим подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в городе Когалыме.
- 1.3. Субсидия предоставляется юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, прошедшим отбор в соответствии с Порядком отбора органов опеки и попечительства образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства, утвержденным приказом Минпросвещения России от 10.01.2019 №4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – организация).
- 1.4. Субсидия предоставляется организациям, осуществляющим подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – подготовка граждан, граждане), на территории города Когалыма, в соответствии с выданными отделом опеки и попечительства Администрации города Когалыма гражданам сертификатами на оплату услуг по подготовке граждан.
- 1.5. Субсидия предоставляется в рамках муниципальной программы «Социальное и демографическое развитие города Когалыма» за счёт средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на осуществление деятельности по опеке и попечительству в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных на финансовое обеспечение затрат

по подготовке граждан.

1.6. Главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год, является Администрация города Когалыма в лице отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее - главный распорядитель).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

2.1.1. наличие договора о подготовке граждан, заключённого между организацией, гражданином и отделом опеки и попечительства Администрации города Когалыма, в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.01.2019 №55-р «Об организации работы по предоставлению сертификата на оплату услуг по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, на территории Российской Федерации» (далее – договор о подготовке гражданина);

2.1.2. наличие соглашения о предоставлении субсидии, заключённого между главным распорядителем и организацией, в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Комитета финансов Администрации города Когалыма (далее – соглашение о предоставлении субсидии);

2.1.3. предоставление организацией полного пакета документов, установленных пунктом 2.2 настоящего порядка;

2.1.4. соответствие организации требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего порядка;

2.2. В целях получения субсидии организация предоставляет главному распорядителю следующие документы:

2.2.1. заявление на получение субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку;

2.2.2. декларацию соответствия организации требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего порядка, по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку;

2.2.3. копии учредительных документов, заверенные нотариально, либо предоставленные одновременно с подлинниками;

2.2.4. копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенную руководителем организации;

2.2.5. справку из Федеральной налоговой службы России (её территориального органа) об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налогового агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии;

2.2.6. договоры о подготовке граждан;

2.2.7. копии свидетельств о прохождении подготовки граждан по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 №623-Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее – свидетельство о прохождении подготовки);

2.2.8. акты сдачи-приёмки оказанных услуг, подписанные организацией, гражданином и главным распорядителем.

2.3. Требования, которым должна соответствовать организация на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии:

2.3.1. у организации должны отсутствовать неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.2. у организации должна отсутствовать просроченная задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Когалыма;

2.3.3. организация не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

2.3.4. организация не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает пятьдесят процентов;

2.3.5. организация не должна получать средства из бюджета города Когалыма в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего порядка.

2.4. По результатам рассмотрения предоставленных организацией документов, указанных в пункте 2.2 настоящего порядка, главный распорядитель осуществляет подготовку проекта соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной Комитетом финансов Администрации города Когалыма, или готовит мотивированный отказ в предоставлении субсидии.

2.5. Срок рассмотрения главным распорядителем предоставленных организацией документов, указанных в пункте 2.2, составляет не более десяти рабочих дней со дня их предоставления, подготовки проекта соглашения о предоставлении субсидии или мотивированного отказа в предоставлении субсидии - не более трёх рабочих дней, направления организации проекта соглашения о предоставлении субсидии или мотивированного отказа в предоставлении субсидии - не более двух рабочих дней.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

2.6.1. представление организацией документов, перечень которых установлен пунктом 2.2 настоящего Порядка, не в полном объёме;

2.6.2. несоответствие организации требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего порядка;

2.6.3. недостоверность представленной организацией информации.

2.7. Размер субсидии определяется в соответствии со статьёй 5 Закона ХМАО - Югры от 20.07.2007 №114-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству» по формуле: С, х Ч, где:

С - стоимость услуг по подготовке одного гражданина, размер которой утверждён постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.01.2019 №7-п «О порядке предоставления сертификата на оплату услуг по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации»;

Ч - количество граждан, получивших свидетельство о прохождении подготовки.

2.8. В соглашении о предоставлении субсидии предусматриваются следующие условия предоставления субсидии:

2.8.1. целевое назначение, размер субсидии;

2.8.2. условия и порядок предоставления субсидии;

2.8.3. сроки и периодичность перечисления субсидии;

2.8.4. сроки и формы предоставления отчётности;

2.8.5. согласие организации на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии;

2.8.6. запрет на приобретение за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии указанным юридическим лицам;

2.8.7. порядок и сроки возврата субсидии в бюджет города Когалыма, из которого планируется предоставление субсидии;

2.8.8. ответственность за несоблюдение сторонами условий соглашения о предоставлении субсидии.

2.9. Не позднее десятого рабочего дня со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии главный распорядитель осуществляет перечисление субсидии на расчётный или корреспондентский счёт, указанный в соглашении о предоставлении субсидии, открытой организацией в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.10. Периодичность перечисления субсидии определяется соглашением о предоставлении субсидии.

2.11. В случае изменения количества сертификатов или стоимости сертификата осуществляется дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии.

3. Требования к отчётности

3.1. Порядок, сроки и формы предоставления отчёта организацией указываются в соглашении о предоставлении субсидии.

3.2. Организация ведёт учёт использования полученной из бюджета города Когалыма субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учета.

4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. Проверку соблюдения организацией целей, условий и порядка предоставления субсидии осуществляет главный распорядитель, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётная палата города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Организация несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за несоблюдение требований настоящего порядка, условий и целей соглашения о предоставлении субсидии, в том числе за недостоверность представляемых сведений, нецелевое использование субсидии, установленных настоящим порядком и соглашением о предоставлении субсидии.

4.3. Организация возвращает субсидию в бюджет города Когалыма в случае:

4.3.1. нарушения организацией условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных по фактам проверок, проведенных главным распорядителем, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма;

4.3.2. предоставления организацией недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим порядком, выявленных в том числе контрольными мероприятиями;

4.3.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению;

4.3.4. расторжения соглашения.

4.4. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 4.3, организация возвращает субсидию в бюджет города Когалыма по требованию главного распорядителя, отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палаты города Когалыма в течение десяти рабочих дней со дня получения требования.

4.5. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено организацией в течение десяти рабочих дней с даты получения указанного требования.

4.6. При отказе от добровольного возврата субсидии средства истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1к Порядку В Администрацию города Когалыма

Заявление

на предоставление субсидии на возмещение затрат по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в городе Когалыме

в _____ квартале 20__ года

1. Название организации, осуществляющей деятельность по реализации отдельного полномочия органа опеки и попечительства в городе Когалыме: _____

2. Организационно-правовая форма организации _____

3. Дата создания организации, дата и номер регистрации _____

4. Основные сферы деятельности организации _____

5. Территория деятельности организации _____

6. Почтовый адрес организации (с указанием индекса) _____

7. Контактная информация организации (номер телефона, факса, адреса электронной почты) _____

8. Руководитель организации (Ф.И.О., телефоны, электронная почта) _____

9. Место предоставления услуг (адрес) _____

11. Запрашиваемая сумма субсидии: _____ рублей.

Дата составления заявки «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2 к Порядку Дата _____

(далее – организация) (наименование организации,

претендующей на получение субсидии, место нахождения, почтовый адрес) _____

в лице руководителя _____, действующего на основании _____

_____,

(ФИО, должность руководителя)

декларирует о соответствии по состоянию на «__» _____ 20__ года

(первое число месяца, следующего за отчётным кварталом)

требованиям, установленным пунктом 2 порядка предоставления субсидии образовательным организациям, медицинским организациям, организациям, оказывающим социальные услуги, или иным организациями, в том числе организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на возмещение затрат на предоставление услуг по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в городе Когалыме, утвержденного постановлением Администрации города Когалыма от _____ № _____ (далее – порядок), а именно:

1. У организации отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2. У организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.

3. Организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

4. Организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает пятьдесят процентов.

5. Организация не является получателем средств из бюджета города Когалыма в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего порядка.

Руководитель организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 13 июня 2019 г.

№1274

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 21.07.2016 №1945

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2019 №160-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 апреля 2013 года №106-п «О плане создания объектов инвестиционной инфраструктуры в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 21.07.2016 №1945 «О плане создания объектов инвестиционной инфраструктуры в городе Когалыме» внести следующее изменение:

1.1. Приложение 1 к порядку формирования плана создания объектов инвестиционной инфраструктуры в городе Когалыме изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoгалym.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 13.06.2019 №1274
Приложение 1 к порядку формирования плана создания объектов инвестиционной инфраструктуры в городе Когалыме

План создания объектов инвестиционной инфраструктуры в городе Когалыме

Название проекта	Краткое описание проекта	Вид деятельности	Инвестиционная емкость проекта, тыс. рублей	Источники финансирования	Объем оказанной государственной поддержки	Срок реализации проекта		Текущее состояние проекта		Вид работ	Фактический адрес	Контактная информация	Ответственный за реализацию проекта	Координаты
						год начала	год окончания	стадия проекта	описание					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В столбце 1 указываются полное и сокращенное наименование проекта.

В столбце 2 указываются наименование и реквизиты документа, которым предусмотрено создание (строительство/реконструкция) объекта инвестиционной инфраструктуры.

В столбце 3 указывается вид деятельности, к которой относится создаваемый объект инвестиционной инфраструктуры (дорожное строительство, жилищное строительство, здравоохранение, коммунальное хозяйство, культура и спорт, нефтегазопереработка, обрабатывающая промышленность, обработка древесины и производство изделий из дерева, образование, производство пищевых продуктов, промышленности, рыболовство, рыбодовство, сельское хозяйство, строительство, телекоммуникации, торговое-развлекательная, транспортная инфраструктура, туризм, экология, электроэнергетика).

В столбце 4 указывается прогнозная или фактическая величина инвестиционных, текущих и прочих затрат в тыс. рублей за весь запланированный срок реализации проекта.

В столбце 5 в качестве источника финансирования указываются:

а) средства, предусмотренные адресной инвестиционной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

б) средства, предусмотренные соглашениями о социально-экономическом партнерстве, ежегодно заключаемыми Ханты-Мансийским автономным округом - Югрой и хозяйствующими субъектами;

в) средства, предусмотренные государственной программой по реализации договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество»;

г) средства хозяйствующих субъектов с долей участия государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в уставных капиталах;

д) средства хозяйствующих субъектов с долей участия муниципальной собственности в уставных капиталах;

е) средства государственных унитарных предприятий;

ж) средства муниципальных унитарных предприятий;

з) средства некоммерческой организации «Фонд развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

В столбце 6 указывается общий объем оказанной государственной поддержки по проекту.

В столбцах 7 - 8 указываются год начала (год подготовки проектно-сметной документации) и год окончания (год получения разрешения на строительство) реализации проекта.

В столбце 9 указывается стадия проекта (например: планируемый проект, проект на стадии реализации).

В столбце 10 указывается степень готовности объекта инвестиционной инфраструктуры, а также работы, проводимые на момент представления информации об объекте инвестиционной инфраструктуры, а также мощность ресурсов (электроэнергия, газ, водопотребление), потребляемая объектом инвестиционной инфраструктуры.

В столбце 11 указывается вид работ, проводимых на момент представления информации об объекте инвестиционной инфраструктуры (например: строительство, реконструкция, планирование).

В столбце 12 указывается адрес расположения объекта инвестиционной инфраструктуры, в том числе кадастровый номер участка или квартала.

В столбце 13 указывается контактная информация лиц, ответственных за представление информации об объекте инвестиционной инфраструктуры (наименование организации, ФИО, должность, телефон).

В столбце 14 указываются сведения об организации, осуществляющей создание объекта инвестиционной инфраструктуры (наименование организации, фактический адрес, телефон).

В столбце 15 указываются координаты объекта инвестиционной инфраструктуры (широта, долгота) через точку с запятой в градусах с десятичной дробной частью после точки (например: 55.777044; 37.555554)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 13 июня 2019 г.

№1275

Об открытии зоны отдыха

В соответствии с пунктом 20 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы от 29.06.2009 №390-ГД «Об утверждении правил землепользования и застройки территории города Когалыма», постановлением Главы города Когалыма от 30.06.2008 №1504 «Об утверждении Положения о создании условий для массового отдыха жителей города Когалыма и организации обустройства мест массового отдыха населения», в целях обеспечения досуга населения в летний период в городе Когалыме:

1. Открыть территорию зоны отдыха (рекреации) в районе 2-го км Сургутского шоссе (далее – территория зоны отдыха) с 19.06.2019 по 07.08.2019.

2. Определить время работы территории зоны отдыха с 11.00 часов до 19.00 часов ежедневно.
3. Назначить ответственным за эксплуатацию территории зоны отдыха муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальнотехника» (В.Г.Буланый).
4. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев):
 - 4.1. Совместно с муниципальным казенным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» (А.И.Новиков) оснастить помещение спасательного поста, расположенного в зоне отдыха, спасательным имуществом.
 - 4.2. Предоставить муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальнотехника» (В.Г.Буланый) выписку из правил охраны жизни людей на водных объектах, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2007 №241-п «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» для дальнейшего размещения на стендах.
 5. Отделу Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев) обеспечить патрулирование зоны отдыха нарядами полиции.
 6. Муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальнотехника» (В.Г.Буланый):
 - 6.1. Совместно с филиалом Федерального учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре по городу Когалыму» (Е.А.Яровая) обеспечить проведение исследований воды и почвы в районе зоны отдыха.
 - 6.2. Оборудовать территорию зоны отдыха стендами с извлечениями из правил охраны жизни людей на водных объектах, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2007 №241-п «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».
 - 6.3. Обеспечить ежедневную санитарную очистку территории зоны отдыха и своевременный вывоз твердых бытовых отходов с контейнерной площадки территории зоны отдыха.
 - 6.4. Совместно с ООО «Эксплуатация аквариумных систем» (В.И.Логунович) организовать обследование (очистку) дна водоема и составить акт по результатам обследования.
 - 6.5. Совместно с Акционерным Обществом «ЮТЭК-Когалым» (Ю.А.Веприков) обеспечить подачу электроэнергии на объекты, расположенные в зоне отдыха в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 №442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии».
 7. Постановление Администрации города Когалыма от 14.06.2018 №1295 «Об открытии территории зоны отдыха» признать утратившим силу.
 8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 9. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 14 июня 2019 г.

№1277

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №344-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 17.04.2019 №294-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 12.12.2018 №250-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 23.08.2018 №1912 «О моделиной муниципальной программе, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования, утверждения и реализации»:

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

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. строку «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«	Целевые показатели муниципальной программы	»
	1. Увеличение количества субъектов агропромышленного комплекса (от 9 единиц до 11 единиц). 2. Увеличение поголовья крупного и мелкого рогатого скота (от 141 головы до 143 голов). 3. В том числе увеличение поголовья коров (от 30 голов до 32 голов). 4. Увеличение поголовья свиней (от 457 голов до 461 головы). 5. Увеличение поголовья птицы всех возрастов (от 375 голов до 385 голов). 6. Увеличение производства молока в хозяйствах всех категорий (от 91,7 тонн до 91,9 тонн). 7. Увеличение производства мяса скота и птицы в хозяйствах всех категорий, в живом весе (от 195,0 тонн до 195,2 тонн). 8. Увеличение производства овощей открытого и защищенного грунта (от 1,6 тонн до 1,8 тонн). 9. Увеличение количества приобретенной сельскохозяйственной техники и (или) оборудования (на 1 единицу). 10. Обеспечение контроля за проведением противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию болезней, общих для человека и животных (до 995 голов).	»

1.1.2. строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«	Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Объем финансирования муниципальной программы в 2019–2021 годах составит 26 373,0 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования: тыс. руб.			
		Год	Всего	Источники финансирования	
				Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Бюджет города Когалыма
		2019	8 791,1	6 327,9	2 463,2
		2020	8 791,1	6 327,9	2 463,2
		2021	8 791,1	6 327,9	2 463,2
		Итого	26 373,3	18 983,7	7 389,6

»

1.1.3. в шестом абзаце Раздела 2 «Механизм реализации программы» слова «Порядок представлен в приложении 4 к программе» заменить словами «Порядок представлен в приложении 2 к муниципальной программе».

2. Таблицу 2 Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. В приложении 2 к Программе «Порядок предоставления муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в городе Когалыме» внести следующие изменения:

4.1. В разделе 3 «Условия и порядок предоставления Субсидии»:

4.1.1. в шестом абзаце подпункта 3.1.1 пункта 3.1 после слова «продукции» дополнить словами «собственного производства».

4.1.2. в четвертом абзаце подпункта 3.1.2 пункта 3.1 после слова «продукции» дополнить словами «собственного производства».

4.1.3. пункт 3.4 дополнить подпунктом 3.4.1 следующего содержания:

«3.4.1. Субсидия за декабрь отчетного финансового года выплачивается в период января - февраль текущего финансового года.».

4.1.4. пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Для получения Субсидии лица, соответствующие критериям и условиям, установленным в пункте 3.1 настоящего Порядка, до 5-го рабочего дня, следующего за отчетным периодом, предоставляют в Уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении субсидии;
- 2) реквизиты банковского счета для перечисления субсидии;
- 3) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей, Глав крестьянских (фермерских) хозяйств, граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);
- 4) копию договора о предоставлении торгового места на территории города Когалыма для реализации сельскохозяйственной продукции;
- 5) копию документов, подтверждающих безналичную форму оплаты аренды торговых мест;
- 6) копию ветеринарно-санитарного паспорта подворья (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);
- 7) справку о производстве сельскохозяйственной продукции и справку о движении поголовья сельскохозяйственных животных за отчетный период по форме, согласно приложению 2 к Порядку предоставления муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в городе Когалыме.
- 8) справка о проведении обязательной вакцинации и ветеринарных обработок, имеющегося поголовья сельскохозяйственных животных;
- 9) сведения об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней (предоставляются заявителем по собственной инициативе).

Документы, указанные в подпунктах 1 - 8 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Порядка, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 9 пункта 3.5 настоящего Порядка, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту, и должно быть подписано лично заявителем либо лицом, представляющим интересы заявителя на основании доверенности.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть указана следующая информация:

- период, за который предоставляется субсидия;
 - размер субсидии, подлежащий возмещению;
 - согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- Данный перечень документов является исчерпывающим.».

5. Постановление Администрации города Когалыма от 25.02.2019 №414 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900» признать утратившим силу.

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

7. 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).

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 14.06.2019 №1277

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)			
				всего	в том числе		
					2019 г.	2020 г.	2021 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1. «Развитие отрасли растениеводства»							
1.1.	Поддержка растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства (показатели №1, 8)	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - бюджет автономного округа)	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по подпрограмме 1			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
в том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2. «Развитие отрасли животноводства»							
2.1.	Поддержка животноводства переработки и реализации продукции животноводства (показатели №2, 3, 4, 5, 6, 7)	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	16 963,2	5 654,4	5 654,4	5 654,4
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	16 963,2	5 654,4	5 654,4	5 654,4
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2.	Поддержка развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции (в том числе в части расходов по аренде торговых мест) (показатели №2, 3, 4, 5, 6, 7)	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	2 850,0	950,0	950,0	950,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	2 850,0	950,0	950,0	950,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
2.3.	Поддержка малых форм хозяйствования, создания и модернизации объектов агропромышленного комплекса приобретения техники и оборудования (показатель №9)	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по подпрограмме 2			всего	19 813,2	6 604,4	6 604,4	6 604,4
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	16 963,2	5 654,4	5 654,4	5 654,4
			бюджет города Когалыма	2 850,0	950,0	950,0	950,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
в том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3. Развитие системы заготовки и переработки дикоросов							
3.1.	Поддержка развития системы заготовки и переработки дикоросов (показатель №1)	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по подпрограмме 3			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
в том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 4. Обеспечение стабильной благополучной эпизоотической обстановки в городе Когалыме и защита населения от болезней, общих для человека и животных							
4.1.	Проведение противоэпизоотических мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию болезней, общих для человека и животных (показатель №10)	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма/ Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	всего	6 560,1	2 186,7	2 186,7	2 186,7
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	2 020,5	673,5	673,5	673,5
			бюджет города Когалыма	4 539,6	1 513,2	1 513,2	1 513,2
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по подпрограмме 3			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
в том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 4. Обеспечение стабильной благополучной эпизоотической обстановки в городе Когалыме и защита населения от болезней, общих для человека и животных							
4.1.	Проведение противоэпизоотических мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию болезней, общих для человека и животных (показатель №10)	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма/ Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	всего	6 560,1	2 186,7	2 186,7	2 186,7
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	2 020,5	673,5	673,5	673,5
			бюджет города Когалыма	4 539,6	1 513,2	1 513,2	1 513,2
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по подпрограмме 4			всего	6 560,1	2 186,7	2 186,7	2 186,7
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	2 020,5	673,5	673,5	673,5
			бюджет города Когалыма	4 539,6	1 513,2	1 513,2	1 513,2
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по муниципальной программе:			всего	26 337,3	8 791,1	8 791,1	8 791,1
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	18 983,7	6 327,9	6 327,9	6 327,9
			бюджет города Когалыма	7 389,6	2 463,2	2 463,2	2 463,2
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
инвестиции в объекты муниципальной собственности			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
В том числе:							

Проекты, портфели проектов муниципального образования:	всего	0,0	0,0	0,0	0,0
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
	иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
в том числе инвестиции в объекты муниципальной собственности	всего	0,0	0,0	0,0	0,0
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
	иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Инвестиции в объекты муниципальной собственности (за исключением инвестиций в объекты муниципальной собственности по проектам, портфелям проектов муниципального образования)	всего	0,0	0,0	0,0	0,0
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
	иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Прочие расходы	всего	0,0	0,0	0,0	0,0
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
	иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
В том числе:					
Ответственный исполнитель (Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма)	всего	19 813,2	6 604,4	6 604,4	6 604,4
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет автономного округа	16 963,2	5 654,4	5 654,4	5 654,4
	бюджет города Когалыма	2 850,0	950,0	950,0	950,0
	иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Сосредоточитель (Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»)	всего	6 560,1	2 186,7	2 186,7	2 186,7
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет автономного округа	2 020,5	673,5	673,5	673,5
	бюджет города Когалыма	4 539,6	1 513,2	1 513,2	1 513,2
	иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 14.06.2019 №1277

СТАВКИ
СУБСИДИЙ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ПОДДЕРЖКУ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
РЫБНОЙ ОТРАСЛИ И ПРОДУКЦИИ ДИКОРОСОВ

№ п/п	Наименование субсидии	На 1 единицу измерения	Ставки субсидий в год/полугодиие, рублей <*>
Животноводство			
1.	Молоко и молокопродукты		
1.1.	Молоко <*****>	тонна в натуральном весе	12000
1.2.	Молоко и молокопродукты (в переработанном виде) <*****>	тонна в натуральном весе	16000
1.3.	Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего молока и (или) козьего молока на условиях софинансирования из средств федерального бюджета и бюджета автономного округа	тонна в натуральном весе	1500
2.	Мясо крупного и мелкого рогатого скота, лошадей, свиней, птицы		
2.1.	Мясо крупного и мелкого рогатого скота, лошадей <*****>	тонна живой массы	40000
2.2.	Мясо тяжеловесного молодняка (не менее 450 кг) крупного рогатого скота промышленного скрещивания и молочных пород <*****>	тонна живой массы	61000
2.3.	Мясо тяжеловесного молодняка (не менее 450 кг) крупного рогатого скота специализированных мясных пород <*****>	тонна живой массы	81000
2.4.	Мясо свиней		
2.4.1.	Мясо свиней, при наличии у хозяйства I зооанитарного статуса (компартамента), за произведенную и реализованную продукцию в период с 1 июня 2019 года	тонна живой массы	25000 <*****>
2.4.2.	Мясо свиней, при наличии у хозяйства II зооанитарного статуса (компартамента), за произведенную и реализованную продукцию в период с 1 июня 2019 года	тонна живой массы	35000 <*****>
2.4.3.	Мясо свиней, при наличии у хозяйства III зооанитарного статуса (компартамента), при условии страхования всего имеющегося в хозяйстве поголовья свиней, в возрасте старше 3 месяцев, за произведенную и реализованную продукцию в период с 1 июня 2019 года <*****>	тонна живой массы	45000 <*****>
2.4.4.	Мясо свиней, при наличии у хозяйства IV зооанитарного статуса (компартамента), при условии страхования всего имеющегося в хозяйстве поголовья свиней, в возрасте старше 3 месяцев, за произведенную и реализованную продукцию в период с 1 июня 2019 года <*****>	тонна живой массы	60000 <*****>
2.4.5.	Мясо свиней за произведенную и реализованную продукцию в период с 1 января 2019 года по 31 мая 2019 года	тонна живой массы	60000
2.5.	Мясо птицы <*****>	тонна живой массы	39305
2.6.	Мясо кроликов <*****>	тонна живой массы	24000
3.	Яйца птицы <*****>		
3.1.	Куриное яйцо <*****>	тысяча штук	1800
3.2.	Перепелиное яйцо <*****>	тысяча штук	450
4.	Шкурки серебристо-черных лисиц		
4.1.	Реализованных по цене менее 1,0 тыс. рублей за одну штуку	шкурка	250
4.2.	Реализованных по цене от 1,0 до 2,0 тыс. рублей включительно за одну штуку	шкурка	750
4.3.	Реализованных по цене от 2,001 до 3,0 тыс. рублей включительно за одну штуку. При поставке продукции на экспорт ставка субсидии применяется с увеличением в 1,15 раза	шкурка	1500
4.4.	Реализованных по цене свыше 3,0 тыс. рублей. При поставке продукции на экспорт ставка субсидии применяется с увеличением на 1,15	шкурка	2500
5.	Содержание северных оленей	голова в год	1400
6.	Закуп племенного крупного рогатого скота, лошадей, свиней, овец, коз, оленей		
6.1.	Закуп племенного крупного рогатого скота, лошадей	тонна живой массы	140000
6.2.	Закуп племенных свиней	тонна живой массы	110000
6.3.	Закуп племенных овец, коз, оленей	тонна живой массы	60000
7.	Закуп племенных клеточных зверей (серебристо-черных лисиц, норок, песцов, соболей)	голова	3500
8.	Содержание маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород	голова в год	18700
9.	Содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных	условная голова в год/полугодиие	24000/12000
10.	Содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных (за исключением крупного рогатого скота специализированных мясных пород)	условная голова в год	37400
11.	Содержание племенного маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород	условная голова в год	18700
12.	Приобретение эмбрионов племенного крупного рогатого скота (за исключением крупного рогатого скота специализированных мясных пород), в том числе по импорту <*>	штук	93000
13.	Приобретение эмбрионов племенного крупного рогатого скота специализированных мясных пород, в том числе по импорту <*>	штук	36000
14.	Содержание маточного поголовья животных личных подсобных хозяйств		
14.1.	Маточное поголовье крупного рогатого скота	голова в год	10000
14.2.	Маточное поголовье лошадей	голова в год	3000
14.3.	Маточное поголовье свиней	голова в год	5000
14.4.	Маточное поголовье оленей	голова в год	600
14.5.	Маточное поголовье коз (овец)	голова в год	700
14.6.	Маточное поголовье кроликов	голова в год	200
Растениеводство			
1.	Овоши защищенного грунта <*****>		
1.1.	Огурцы <*****>	тонна	25000
1.2.	Помидоры <*****>	тонна	25000
1.3.	Зеленые культуры <*****>	тонна	14500
2.	Овоши открытого грунта <*****>		
2.1.	Капуста <*****>	тонна	5000
2.2.	Картофель <*****>	тонна	2500
3.	Предоставление субсидий на возмещение части затрат по инвестиционным проектам (строительство тепличных комплексов)	1 кв. м	4200
Предоставление субсидии на предотвращение выбытия из сельскохозяйственного оборота сельскохозяйственных угодий и вовлечение в сельскохозяйственный оборот заброшенных сельскохозяйственных угодий			
1.	Завоз семян кормовых культур с учетом доставки	1 га	2062
2.	Приобретение элитных семян		
2.1.	Картофель (супер-суперэлита, суперэлита, элита)	1 га	12500
2.2.	Овощные культуры (суперэлита, элита, гибриды F1)	1 га	30% от стоимости семян
Рыбная отрасль			
1.	Рыба-филе, разделанная рыба	тонна	20000
2.	Рыба соленая	тонна	16000
3.	Рыба копченая	тонна	18000
4.	Сушено-вяленая	тонна	23000
5.	Кулинария	тонна	17000
6.	Рыбные консервы в жестяной банке	тысяча единиц	17000
7.	Рыба искусственно выращенная (осетровые, сиговые) <*****>	тонна	73400
8.	Рыба мороженая (субсидия выплачивается за произведенную и реализованную рыбу мороженую в период с 1 января 2019 года по 31 мая 2019 года)	тонна	8000
9.	Рыба-сырец (субсидия выплачивается за произведенную и реализованную рыбу-сырец в период с 1 января 2019 года по 31 мая 2019 года)	тонна	8000
Дикоросы			
1.	Ягоды (клубника, брусника, смородина, морошка, голубика, черника)	тонна	20500
2.	Орех кедровый	тонна	43500
3.	Грибы сырые (белый, подосиновик, подберезовик, груздь и прочие)	тонна	8000
4.	Продукция переработки дикоросов (ягоды, перетертые с сахаром; варенье, джемы, конфитеры, сиропы). При поставке продукции на экспорт ставка субсидии применяется с увеличением в 1,15 раза	тонна	47875
5.	Продукция переработки кедрового ореха (ядро кедрового ореха; масло из кедрового ореха; молоко из кедрового ореха). При поставке продукции на экспорт ставка субсидии применяется с увеличением в 1,15 раза	тонна	92077
6.	Продукция переработки грибов (грибы солено-маринованные). При поставке продукции на экспорт ставка субсидии применяется с увеличением в 1,15 раза	тонна	45785

<*> Ставки субсидий на молоко, молоко и молокопродукты (в переработанном виде), мясо крупного и мелкого рогатого скота, лошадей, мясо тяжеловесного молодняка (не менее 450 кг) крупного рогатого скота промышленного скрещивания и молочных пород, мясо свиней, мясо птицы, куриное яйцо для сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность в районах Крайнего Севера Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, имеющих в наличии маточное поголовье сель-

скохозяйственных животных всех видов в количестве 100 и более условных голов, применяются с увеличением в 1,15 раза.
<***> Субсидии на приобретение эмбрионов крупного рогатого скота (за исключением крупного рогатого скота специализированных мясных пород), в том числе по импорту, выплачиваются в количестве не более 2 штук на 1 маточную голову в год.
<****> Субсидии на приобретение эмбрионов крупного рогатого скота специализированных мясных пород, в том числе по импорту, выплачиваются в количестве не более 2 штук на 1 маточную голову в год.
<*****> Субсидии на государственную поддержку рыбы искусственно выращенной выплачиваются при выполнении следующих требований к средней минимальной массе одной особи рыб, одна особь/кг:
осетровые, за исключением стерляди, - 2,00;
стерлядь - 0,8;
сиговые, за исключением тугуна, - 1,00;
тугун - 0,08.
<*****> Для организаций, включенных в Единый государственный реестр производителей органической продукции, по соответствующим видам производимой продукции, с учетом требований Федерального закона от 03.08.2018 N 280-ФЗ «Об органической продукции и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ставка субсидии применяется с увеличением в 1,10 раза. Настоящая норма вступает в силу с 01.01.2020.
<*****> В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 23.07.2010 N 258 «Об утверждении Правил определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства».

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 14.06.2019 №1277
Приложение 2 к Порядку предоставления муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в городе Когалыме

Справка
о движении поголовья сельскохозяйственных животных (свиней)

по _____ за _____ 20__ года
(наименование хозяйства) (период)

Половозрастные группы	Наличие поголовья на начало отчетного периода (гол.)	Приход (голов)				Расход (голов)						Наличие поголовья на конец отчетного периода (голов)
		куплено на племя (гол./вес)	получено приплода	приход из младших групп	итого приход	забито всего	живой вес (кг)	прочее выбытие	переведено в старшие группы	пало	итого расход	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Хряки-производители												
Свиноматки основные												
Свиноматки разовые												
Молодняк старше 6 мес.												
Молодняк от 3 до 6 мес.												
Молодняк от 1 до 3мес.												
Приплод												
Итого свиней												

Руководитель хозяйства (Ф.И.О., подпись) _____

Справка о движении поголовья
сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота)
по _____ за _____ 20__ года
(наименование хозяйства) (период)

Половозрастные группы	Наличие поголовья на начало отчетного периода (гол.)	Приход (голов)				Расход (голов)						Наличие поголовья на конец отчетного периода (гол.)
		куплено на племя (гол./вес)	получено приплода	приход из младших групп	итого приход	забито всего	живой вес (кг)	прочее выбытие	переведено в старшие группы	пало	итого расход	
Быки-производители												
Коровы, всего												
В том числе:												
коровы дойные												
коровы сухостойные												
Нетели												
Молодняк на откорме												
Бычки старше 1 года												
Телочки старше 1 года												
Бычки до 1 года												
Телочки до 1 года												
Бычки до 6 месяцев												
Телочки до 6 месяцев												
Приплод												
Итого крупного рогатого скота												

Руководитель хозяйства (Ф.И.О., подпись) _____

Справка о произведенной и реализованной сельскохозяйственной продукции
по _____ за _____ 20__ года
(наименование хозяйства) (период)

Наименование организации, предоставляющей в аренду торговое место	Площадь арендуемого торгового места, (м²)	Стоимость 1м² торговой площади, в соответствии с договором аренды, (руб.)	Срок действия договора	Вид произведенной и реализованной сельскохозяйственной продукции	Количество произведенной продукции, в соответствии с ветеринарным законодательством, (кг)	Количество реализованной продукции, в соответствии с ветеринарным законодательством, (кг)

Руководитель хозяйства (Ф.И.О., подпись) _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 14 июня 2019 г. №1278

Об утверждении списка получателей муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за январь - май 2019 года

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме», учитывая расчёт суммы муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за январь - май 2019 года, подготвленный управлением инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма:

1. Утвердить список получателей муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за январь - май 2019 года, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.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 14.06.2019 № 1278

Список получателей муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за январь - май 2019 года

№ п.п.	Получатель субсидии	Сумма субсидии, рублей
1.	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманский Владимир Марцинович	243 175,00
ИТОГО:		243 175,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 14 июня 2019 г.

№1279

Об утверждении списка получателей субсидии на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных за второе полугодие 2019 года

В соответствии со статей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.12.2010 №228-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами)», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №344-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса (далее - Программа), постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме», на основании заключенного Соглашения между Администрацией города Когалыма и Главой крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманским Владимиром Марциновичем, в рамках реализации Программы, учитывая расчёт субсидий на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных за второе полугодие 2019 года, подготовленный управлением экономики Администрации города Когалыма:

1. Утвердить список получателей субсидии на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных за второе полугодие 2019 года согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.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 14.06.2019 №1279

Список получателей субсидии на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных за второе полугодие 2019 года

№ п/п	Получатели субсидии	Сумма субсидии, рублей
1	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманский Владимир Марцинович	852 000,00
ИТОГО:		852 000,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 14 июня 2019 г.

№1280

О реализации мероприятий, направленных на информирование населения города Когалыма о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере в 2019-2025 годах

В соответствии с пунктом 9.8 части 1 статьи 14 Федерального закона от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Уставом города Когалыма, в целях развития общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о реализации в городе Когалыме мероприятий, направленных на информирование населения о мерах, принимаемых Администрацией города Когалыма в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере в 2019-2025 годах согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. План мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых Администрацией города Когалыма мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере на 2019-2025 года согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.adm.kogalym.ru).
3. Постановление Администрации города Когалыма от 09.11.2015 №3265 «О реализации мероприятий, направленных на информирование населения города Когалыма о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере в 2015-2016 годах» признать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А. Рудикова

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 14.06.2019 №1280

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации в городе Когалыме мероприятий, направленных на информирование населения о мерах, принимаемых Администрацией города Когалыма в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере в 2019-2025 годах

1. Настоящее положение о реализации в городе Когалыме мероприятий, направленных на информирование населения о мерах, принимаемых Администрацией города Когалыма в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере в 2019-2025 годах (далее – Положение) регламентирует взаимодействие Администрации города Когалыма со средствами массовой информации в целях доведения до сведения населения, некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в жилищной и коммунальной сфере, информации о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Положение предусматривает информирование населения, некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в жилищной и коммунальной сферах, о мерах, принимаемых Администрацией города Когалыма в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере. Указанное информирование осуществляется путем рассылки развернутых информационных релизов и производится по мере необходимости, с периодичностью такого информирования не реже одного раза в месяц.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 №96-оз «Об общественном контроле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2014 №142 «О Порядке образования общественных советов и типовом положении об общественном совете при исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом города Когалыма.

3. К средствам массовой информации, в которых размещается информация о мерах, принимаемых Администрацией города Когалыма в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере в городе Когалыме, относятся:
 - газета «Когалымский вестник»;

- официальный сайт Администрации города Когалыма в сети Интернет: www.adm.kogalym.ru (далее – сайт).

- 3.1. В рамках настоящего Положения на сайте размещаются:

- 1) общая информация об организациях и учреждениях города Когалыма, осуществляющих деятельность в сфере ЖКХ;
- 2) нормативные правовые акты, изданные Администрацией города Когалыма в сфере жилищно-коммунального хозяйства, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными;
- 3) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления Когалыма о мерах, принимаемых в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
4. Информация о принимаемых Администрацией города Когалыма мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства по запросу граждан предоставляется в виде письменного ответа, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

5. Виды информации, размещаемой в средствах массовой информации в рамках настоящего Положения:
 - 1) комментарии и разъяснения специалистов Администрации города Когалыма в решении вопросов в жилищно-коммунальной сфере по запросам граждан;
 - 2) информирование об изменениях в законодательстве Российской Федерации, в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
 - 3) информирование об итогах заседаний общественного совета при Администрации города Когалыма по осуществлению контроля за выполнением организациями жилищно-коммунального комплекса своих обязательств.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 14.06.2019 №1280

План мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых Администрацией города Когалыма мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере на 2019-2025 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Тематика мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1	Содействие в освещении в средствах массовой информации о деятельности Администрации города Когалыма по вопросам развития общественного контроля в сфере ЖКХ	вопросы жилищно-коммунального хозяйства и развития общественного контроля в сфере ЖКХ	Заведующий сектором пресс-службы Администрации города Когалыма, Т.В. Захарова	в течение года
2	Организация размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет информационных материалов о развитии общественного контроля в сфере ЖКХ	вопросы, связанные с управлением, содержанием и ремонтом общего имущества собственников помещений, предоставлением коммунальных услуг гражданам, с деятельностью управляющих организаций	Директор МКУ «УО-ДЮМС», М.В.Владыкина	в течение года
3	Участие в проведении семинаров для председателей товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов, председателей советов МКД, собственников помещений, председателей территориального общественного самоуправления, общественности на базе специализированных учреждений и организаций города Когалыма	управление МКД	Директор МКУ «УЖКХ города Когалыма», А.Т.Бутаев	в течение года по мере формирования групп
4	Информирование населения с помощью рубрики «Вопросы и ответы» в газете «Когалымский вестник»	вопросы, связанные с управлением, содержанием и ремонтом общего имущества собственников помещений, предоставлением коммунальных услуг гражданам, с деятельностью управляющих организаций	Заведующий сектором пресс-службы Администрации города Когалыма, Т.В. Захарова	в течение года
5	Проведение регулярных встреч с гражданами	вопросы жилищно-коммунального хозяйства и развития общественного контроля в сфере ЖКХ	Администрация города Когалыма	один раз в квартал
6	Участие в работе «Круглых столов» в рамках проведения различных форумов по вопросам развития жилищно-коммунального хозяйства	по темам, связанным с управлением МКД, энергоэффективностью МКД, создания и функционирования региональной системы капитального ремонта МКД, взаимодействия сообществ граждан - собственников жилья с органами власти, местного самоуправления и управляющими организациями	Заместитель главы города Когалыма, М.А.Рудиков, Директор МКУ «УЖКХ города Когалыма», А.Т.Бутаев	в течение года
7	Участие в организации проведения общественных слушаний, круглых столов, выездных заседаний комиссий	вопросы жилищно-коммунального хозяйства, социальное-экономическая ситуация в муниципальном образовании город Когалыма	Заместитель главы города Когалыма, Директор МКУ «УЖКХ города Когалыма», А.Т.Бутаев	не реже 2 раз в год

ЖКХ – жилищно-коммунальное хозяйство;

МКД – многоквартирные дома.

МКУ «УОДОМС» - Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» МКУ «УЖКХ города Когалыма» - Муниципальное казенное учреждение «УЖКХ города Когалыма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 14 июня 2019 г.

№1281

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.06.2014 №1504

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Администрации города Когалыма от 16.05.2017 №1017 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 25.06.2014 №1504 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - 1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:
 - «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма»;
 - 1.2. пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:
 - «4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.»;
 - 1.3. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление Администрации города Когалыма от 30.03.2015 №870 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.06.2014 №1504»;
 - 2.2. постановление Администрации города Когалыма от 18.11.2015 №3366 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.06.2014 №1504»;
 - 2.3. постановление Администрации города Когалыма от 27.11.2015 №3456 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.06.2014 №1504»;
 - 2.4. постановление Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1763 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.06.2014 №1504»;
 - 2.5. постановление Администрации города Когалыма от 02.05.2017 №905 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.06.2014 №1504»;
 - 2.6. постановление Администрации города Когалыма от 22.06.2017 №1393 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.06.2014 №1504»;
 - 2.7. постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2016 №2807 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.06.2014 №1504»;
 - 2.8. постановление Администрации города Когалыма от 19.10.2017 №2154 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 25.06.2014 №1504»;
 - 2.9. постановление Администрации города Когалыма от 04.04.2018 №684 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 25.06.2014 №1504».
 3. Отделу муниципального контроля Администрации города Когалыма (С.В.Панова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, в 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.
 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 оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 14.06.2019 №1281

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма

1. Общие положения

Наименование муниципального контроля

1. Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма.

- 1.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог - действия должностных лиц органа муниципального контроля, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог, посредством организации и проведения проверок субъектов надзора, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами надзора.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма, является отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования приведен в приложении 1 к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма и размещен на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).

Отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма 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».

Основные определения, используемые в тексте:

- муниципальный контроль - муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма;

ОМК - отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма, уполномоченный орган на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма; регламент - административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма;

МПА - муниципальные правовые акты.

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, владельцами автомобильных дорог (в области ремонта и содержания автомобильных дорог), пользователями автомобильных дорог (в области использования автомобильных дорог), должностными лицами, юридическими и физическими лицами (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

5.1. при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить обследование состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица, индивидуальные предприниматели;

5.2. запрашивать и получать документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

5.3. привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории, иные организации и специалистов для проведения необходимых обследований, экспертиз и выдачи заключений;

5.4. при проведении проверки использовать фото- и видеосъемку;

5.5. обращаться в Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по городу Когалыму за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

6. В период проведения проверок должностные лица ОМК обязаны:

6.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных МПА;

6.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и иные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

6.3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации города Когалыма о ее проведении в соответствии с ее назначением;

6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города Когалыма и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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), копию документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Когалыма;

6.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также ознакомить указанных лиц с результатами проверки;

6.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6.7. извещать 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 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);

6.7.1. запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

6.7.2. передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Законом №294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

6.8. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень, а также документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

6.9. знакомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6.10. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

6.11. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.12. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

6.13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

6.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7. При проведении проверки должностные лица ОМК соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Закона №294-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

8.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8.2. получать от должностного лица ОМК, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом №294-ФЗ;

8.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными ОМК в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

8.4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ОМК по собственной инициативе;

8.5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц ОМК, осуществляющих проверку;

8.6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОМК, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.7. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке;

8.9. подать в ОМК заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Закона №294-ФЗ.

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

9.1. обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных МПА;

9.2. исполнять в установленный срок предписания ОМК об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных МПА;

9.3. не препятствовать проведению проверки;

9.4. в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в ОМК указанные в запросе документы;

9.5. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу ОМК, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям 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 осуществления муниципального контроля

10. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения или устанавливается отсутствие таких признаков.

10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо ОМК в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

10.1.1. выдает 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;

10.1.2. принимает 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.

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:

- Устав юридического лица;

- документ (приказ/распоряжение) о назначении на должность руководителя, ответственных лиц;

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, представляющего интересы на время проведения проверки;

- копии документов, подтверждающие право пользования (владения) элементами обустройства автомобильной дороги местного значения, объектами недвижимости, примыкающими к автомобильной дороге местного значения;

- информация о проведенных работах по содержанию и текущему ремонту;

- копии договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказания услуг, заключенные в целях надлежащего содержания автомобильных дорог местного значения;

- копии актов выполненных работ, сведений об исполнении договоров, относящихся к содержанию, текущему и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения;

- копии исполнительной производственно-технической документации ремонта автомобильных дорог местного значения;

- копии актов испытаний строительных материалов и контрольных образцов автомобильных дорог местного значения;

- копии актов освидетельствования скрытых работ в процессе ремонта автомобильных дорог местного значения;

- копия согласованной в установленном законом порядке проектной документации на использование дорог и осуществление дорожной деятельности;

- копия разрешения на производство работ на объектах улично-дорожной сети;

- копия разрешения на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций.

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

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

- документы, подтверждающие полномочия представителя индивидуального предпринимателя, представляющего интересы на время проведения проверки;

- копии договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказания услуг, заключенные в целях надлежащего содержания автомобильных дорог местного значения;

- копии документов, подтверждающие право пользования (владения) элементами обустройства автомобильной дороги местного значения, объектами недвижимости, примыкающими к автомобильной дороге местного значения;

- копия разрешения на производство работ на объектах улично-дорожной сети;

- копия разрешения на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций.

- копии актов выполненных работ, сведений об исполнении договоров, относящихся к содержанию, текущему и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения.

12.1. Документы, указанные в пункте 12 предоставляются в копиях, заверенных печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя.

13. 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 или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

- информация о заключении государственной экологической экспертизы;

- копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- кадастровый план территории.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

13. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, получения сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочной информации осуществляется специалистами ОМК в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

13.1. устной (при личном обращении заинтересованного лица и по телефону);

13.2. письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

13.3. на информационном стенде ОМК в форме информационных (текстовых) материалов;

13.4. посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

14. Справочная информация о месте нахождения, графике работы ОМК, справочные телефоны должностных лиц, а также адрес электронной почты размещены 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)», в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, 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.

16. На информационных стендах ОМК размещается следующая информация:

режим и график работы ОМК;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

текст настоящего Регламента;

программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, в рамках осуществления муниципального контроля в городе Когалыме.

Срок осуществления муниципального контроля

17. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем ОМК на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия ОМК на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ОМК, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, 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.

3. 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. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма осуществляется в виде следующих административных процедур:

18.1. формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

18.2. организация проверки (плановой, внеплановой);

18.3. проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

18.4. принятие мер по результатам проведения проверки;

18.5. организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА;

18.6. организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

19. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

19.1. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Закона №294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых ОМК ежегодных планов.

19.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица ОМК.

19.3. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с 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».

19.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

19.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

19.5.1. в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ОМК направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру города Когалыма;

19.5.2. ОМК рассматривает предложения прокуратуры города Когалыма и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру города Когалыма в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

19.6. Результат административной процедуры: утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

19.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный главой города Когалыма ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) либо иным доступным способом.

19.8. Несение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

19.8.1. исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехниче-

ского сооружения;

- в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

- в связи с принятием ОМК решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Закона №294-ФЗ;

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

19.8.2. изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности проверяемого лица;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

19.9. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется на основании решения ОМК.

19.10. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются ОМК в течение трёх рабочих дней со дня их внесения 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 изменений.

20. Организация проверки (плановой, внеплановой).

20.1. В соответствии со статьёй 10 Закона №294-ФЗ основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.

20.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в ОМК 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 ОМК по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в ОМК 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.

20.3. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ОМК, осуществляющее муниципальный контроль.

20.4. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой).

20.4.1. Подготовка распоряжения Администрации города Когалыма о проведении проверки в соответствии с Законом №294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом 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» (далее - Приказ Минэкономразвития №141).

Форма распоряжения Администрации города Когалыма разработана в соответствии с Приказом Минэкономразвития №141 и утверждена согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

20.4.2. В день подписания распоряжения Администрации города Когалыма о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения ОМК представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Когалыма заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города Когалыма о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

20.4.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных МПА, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ОМК вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки немедленно с извещением прокуратуры города Когалыма о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Закона №294, в прокуратуру города Когалыма в течение двадцати четырех часов.

Форма заявления о согласовании ОМК с прокуратурой города Когалыма проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя разработана в соответствии с Приказом Минэкономразвития №141 и утверждена приложением 3 к настоящему Регламенту.

20.4.4. Уведомление проверяемого лица не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения ОМК о начале проведения 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 проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в ОМК, или иным доступным способом.

20.4.5. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 4 подпункта 20.2 настоящего 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 ОМК.

20.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации города Когалыма о проведении проверки.

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

21. Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации города Когалыма о проведении проверки.

21.2. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ОМК, осуществляющее муниципальный контроль.

21.3. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11, 12 Закона №294-ФЗ.

21.4. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной (внеплановой) проверки.

21.4.1. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении ОМК, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Закона №294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении проверяемых лиц.

21.4.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОМК, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Когалыма о проведении проверки.

21.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ОМК документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

21.4.4. Ответственное должностное лицо ОМК обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо ОМК установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, ответственное должностное лицо ОМК вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

21.5. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки.

21.5.1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица ОМК, обязательного ознакомления проверяемого лица с распоряжением Администрации города Когалыма о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

21.5.2. ОМК привлекает к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

21.5.3. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием про-

веряемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо ОМК составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо ОМК в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

21.6. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки.

21.6.1. По результатам проверки должностными лицами ОМК, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. Форма акта проверки разработана в соответствии с Приказом Минэкономразвития №141 и утверждена приложением 4 к настоящему Регламенту.

21.6.2. Вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

21.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМК. 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, проверяемому лицу. При этом акт, направленный 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 способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

21.6.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх 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 ОМК.

21.6.5. Проставление записи в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Закона №294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

21.7. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

22. Принятие мер по результатам проведения проверки.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

22.2. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ОМК.

22.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

22.3.1. Выдача предписания 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.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления муниципального контроля утверждена приложением 5 к настоящему Регламенту.

Форма предписания о приостановлении работ, производимых в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма утверждена приложением 6 к настоящему Регламенту.

22.3.2. Принятие мер 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.

22.3.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в адрес ОМК в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОМК. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

23. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА.

23.1. В целях предупреждения нарушений юридических лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных МПА, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

23.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК:

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

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных МПА, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных МПА, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные МПА, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных МПА;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Закона №294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

23.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у ОМК сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, 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 МПА, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, ОМК объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных МПА, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок ОМК.

23.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные МПА, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействия) юридическое лицо, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных МПА.

23.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, 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».

24. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

24.1. При осуществлении муниципального контроля, при проведении которых не требуется взаимодействие ОМК с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьёй 8.3 Закона №294-ФЗ.

24.2. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами ОМК в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых ОМК и утверждаемых главой города Когалыма.

24.3. Порядок оформления, содержание заданий и порядок оформления должностными лицами ОМК результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, установлен постановлением Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1448 «Об утверждении Порядка оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

24.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, должностное лицо ОМК принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе города Когалыма мотивированное представление с информацией о выявлен-

ных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона №294-ФЗ.

24.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА.

24.6. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ОМК.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляется главой города Когалыма.

25.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ОМК.

25.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой города Когалыма.

25.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

25.4. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с установленными планами деятельности ОМК.

25.6. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля организуются и проводятся в случаях:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;
- обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц ОМК.

25.7. Должностные лица ОМК несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.8. Контроль за исполнением муниципального контроля ОМК, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации города Когалыма:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами ОМК;
- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе ОМК, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОМК прав и законных интересов граждан.

25.9. Учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проведение соответствующих служебных проверок и принятие мер в отношении таких должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

26.2. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес главы города Когалыма или его заместителя 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».

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

26.4. 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.

26.5. 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.

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

26.7. 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.

26.8. 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).

26.9. 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 ОМК или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

26.10. В случае поступления в ОМК 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.

26.11. 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 ОМК или соответствующему должностному лицу.

26.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в ОМК.

26.13. 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.

26.14. 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 ОМК, 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).

26.15. 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).

26.16. Ответ на обращение 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 за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ («Российская газета», от 31.12.2001 №256);

Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, №50, ст.4873);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, №46, ст.5553);

Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст.6249);

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 РФ», 12.07.2010, №28, ст.3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 №1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489» («Собрание законодательства РФ», 07.12.2015, №49, ст.6964);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 №1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.12.2018, №53 (часть II), ст. 8709);

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», 14.05.2009, №85);

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

постановление Администрации города Когалыма от 24.06.2016 №1715 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального кон-

троля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения города Когалыма» («Когалымский вестник», 29.06.2016, №51);

постановление Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1448 «Об утверждении Порядка оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями» («Когалымский вестник», 04.07.2018 №52).

Приложение 2 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах 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 свидетельства 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, 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;
- 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 органами прокуратуры, 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 заявлении 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 предупреждению 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 за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах 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 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отноше-

нии
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства 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 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

_____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

_____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование
должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 4 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

_____ 20__ г.

(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)

Приложение 5 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления муниципального контроля

№ _____ 20__ г.

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма и на основании Акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя от _____ 20__ г. № _____ мною, _____ (Ф.И.О., должность)

Проведена проверка:

По адресу: _____

Деятельность на данном объекте осуществляет _____

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В результате проверки выявлены следующие нарушения:

Руководствуюсь _____

(указать нормативный документ)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию города Когалыма по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 дом, кабинет № _____, в течение _____ 7 календарных дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого проводилась проверка)

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 6 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

о приостановлении работ, производимых в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма

№ _____

от _____ 20__ г.

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма и на основании Акта проверки органом муниципального контроля обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения

от _____ 20__ г. № _____ Я, _____

(Ф.И.О., должность)

Предписываю приостановить работы, производимые в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя производящего работы)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего предписание)

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 7 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма

(наименование органа муниципального контроля)

_____ 20__ г.

(время составления акта)

АКТ ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ № _____

По адресу/адресам: _____

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Дата и время проведения осмотра, обследования:

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

Акт составлен:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра, обследования)

Лицо(а), проводившее осмотр, обследование: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) и привлеченных к проведению осмотра, обследования)

В ходе проведения осмотра, обследования выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов), а именно:

1. _____

2. _____

3. _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Прилагаемые к акту документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование: _____

(должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра, обследования)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

С актом осмотра, обследования ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

_____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом осмотра, обследования:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводившего осмотр, обследование)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 14 июня 2019 г.

№1284

О подготовке и проведении мероприятий, в рамках празднования Дня молодёжи в городе Когалыме

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

- Провести мероприятия, в рамках празднования Дня молодёжи в городе Когалыме, 29.06.2019.
- Создать организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий, в рамках празднования Дня молодёжи в городе Когалыме.
- Утвердить:
 - состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, в рамках празднования Дня молодёжи в городе Когалыме, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - план мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, в рамках празднованию Дня молодёжи в городе Когалыме, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 - смету расходов на подготовку и проведение мероприятий, в рамках празднования Дня молодёжи 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 муниципальной программы «Культурное пространство города Когалыма», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932, муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 14.06.2019 №1284

Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, в рамках празднования Дня молодёжи в городе Когалыме

Юрьева Л.А.	-	Исполняющий обязанности заместителя главы города Когалыма, председатель организационного комитета.
Попов Р.Ю..	-	заместитель главы города Когалыма;
Рудиков М.А.	-	заместитель главы города Когалыма;
Черных Т.И.	-	заместитель главы города Когалыма;
Захарова Т.В.	-	заведующий сектором пресс-службы Администрации города Когалыма.
Пчелинцев В.В.	-	начальник полиции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалым (по согласованию)

Приложение 2к постановлению Администрации города Когалыма от 14.06.2019 №1284

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

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Благоустройство города Когалыма, электроснабжение (М.А.Рудиков)			
1.1	Очистка территории парка аттракционов	до 28.06.2019	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
1.2	Обеспечение контроля за полачей электроэнергии на время проведения праздничных мероприятий в рамках празднования Дня молодёжи в городе Когалыме, на территории парка аттракционов в городе Когалыме (далее – Парк)	29.06.2019	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым» (Ю.А.Веприков)
2. Общественный порядок и безопасность (Р.Ю.Попов)			
2.1	Обеспечение охраны общественного порядка на территории Парка	29.06.2019 15:00-16:30	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
2.2	Обеспечение контроля за отсутствием торговли и проноса алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару, а также пиротехнических изделий, огнеспасных, взрывчатых, ядовитых, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия на территорию Парка	29.06.2019 12:00-20:00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев); Управление инвестиционной и предпринимательской деятельности Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)
2.3	Монтаж стационарных рамок-металлодетекторов: - при входе в Парк (1 единица); - со стороны демонтаж стационарных рамок-металлодетекторов	29.06.2019 10:00 20.00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
2.4	Осуществление контроля за наполняемостью территории Парка и, в случае превышения предельной нормы, требование от организаторов мероприятия объявления о прекращении допуска и (или) самостоятельное прекращение допуска граждан на территорию Парка	29.06.2019 12:00-20:00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
2.5	Информирование населения о правилах поведения на территории Парка посредством размещения на стенде в Парке	29.06.2019	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
3. Организационные и культурные мероприятия (Л.А.Юрьева)			
3.1	Программа на территории Парка: - работа аттракционов; - развлекательная программа для детей и подростков	29.06.2019 12:00-20:00 15:00-16:30	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков); Муниципальное автономное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс» (Л.Г.Хайруллина);
3.2	Программа в молодёжном центре «Метр»: - танцевальный батл	29.06.2019 21:00-04:00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков); Молодёжный акция при главе города Когалыма
3.3	Освещение в средствах массовой информации подготовки и проведения мероприятий в рамках празднования Дня Молодёжи	29.06.2019	Пресс-служба Администрации города Когалыма (Т.В.Захарова)
4. Торговля (Т.И.Черных)			
4.1	Организация выездной торговли и оказание услуг на территории Парка	29.06.2019 12:00-20:00	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)
4.2	Организация уборки мест торговли и оказание услуг на территории Парка	29.06.2019	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 11 июня 2019 г.

№1268

Об утверждении проекта планировки и межевания территории

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, Порядком организации и проведения публичных слушаний в городе Когалыме, утвержденным решением Думы города Когалыма от 24.03.2017 №74-ГД, учитывая протокол публичных слушаний от 21.05.2019, заключение по результатам публичных слушаний от 21.05.2019:

1. Утвердить проект планировки и межевания территории для реконструкции линейного объекта «Главный канализационный коллектор Восточной промзоны КНС-7-КНС3-КГ(К-49)» согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) обеспечить опубликование утверждённой документации в течение 7 дней со дня утверждения настоящего постановления в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 11.06.2019 №1268

Согласовано

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Система координат – МСК 86

						00289.2019.01–ППТ1.ТЧ
						Документация по проекту планировки и проекту межевания по реконструкции главного канализационного коллектора Восточной промзоны КНС–7–КНС3–КГ (К–49)
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док	Подп.	Дата	Проект планировки территории. Основная часть
Разраб.	Жданов			И.В.		
Проверил	Сахарова			Т.В.		
Н.контр.	Ивашкина			И.В.		Схема М 1:2000
ГИП	Фролов А.И.			А.И.		

Листецкий
инженерно-технический центр
ООО "ЛИТЦ"

Формат А4

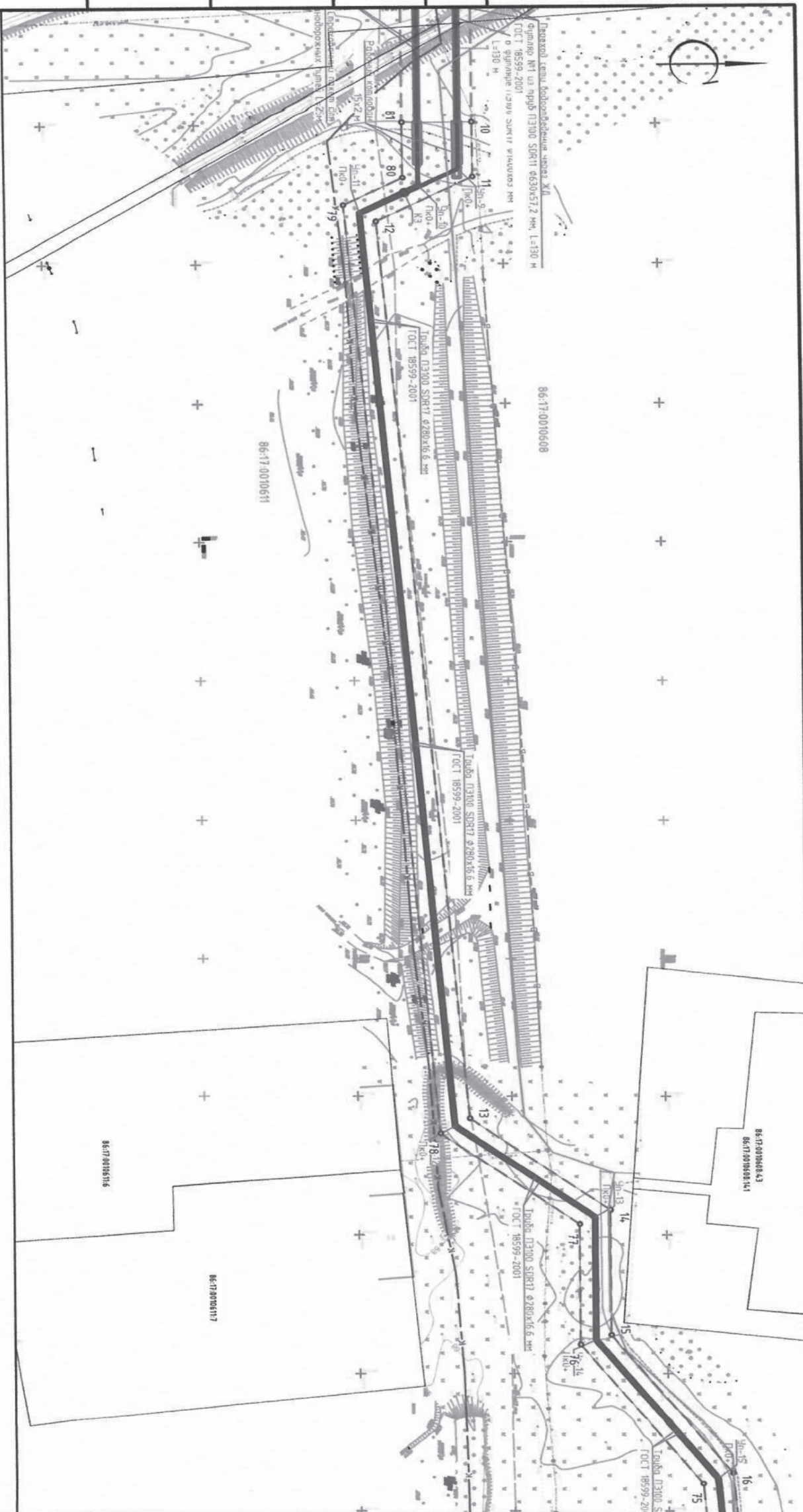


Схема расположения листов

1
2

Система координат - МСК 86

[illegible]

Формат А4