



ВЕЩНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№52 (948)
04.07.2018 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 1442 от 28 июня 2018 года	1-7
Постановление Администрации города Когалыма № 1447 от 28 июня 2018 года	7-8
Постановление Администрации города Когалыма № 1434 от 26 июня 2018 года	8-9
Постановление Администрации города Когалыма № 1449 от 28 июня 2018 года	9-12
Постановление Администрации города Когалыма № 1459 от 28 июня 2018 года	12-20
Постановление Администрации города Когалыма № 1440 от 28 июня 2018 года	20
Постановление Администрации города Когалыма № 1436 от 27 июня 2018 года	20
Постановление Администрации города Когалыма № 1389 от 21 июня 2018 года	20
Постановление Администрации города Когалыма № 1451 от 28 июня 2018 года	20-21
Постановление Администрации города Когалыма № 1448 от 28 июня 2018 года	22
Распоряжение Администрации города Когалыма № 95-Р от 28 июня 2018 года	22
Постановление Администрации города Когалыма № 1370 от 20 июня 2018 года	22
Извещение о проведении торгов	22
Извещение о проведении аукциона	22
Извещение о результатах торгов	23
Постановление Администрации города Когалыма № 1477 от 29 июня 2018 года	23-25
Постановление Администрации города Когалыма № 1476 от 29 июня 2018 года	25-28
Постановление Администрации города Когалыма № 1471 от 29 июня 2018 года	28-30
Постановление Администрации города Когалыма № 1470 от 29 июня 2018 года	30-31
Постановление Администрации города Когалыма № 1462 от 29 июня 2018 года	31
Постановление Администрации города Когалыма № 1463 от 29 июня 2018 года	31
Постановление Администрации города Когалыма № 1464 от 29 июня 2018 года	31
Постановление Администрации города Когалыма № 1461 от 29 июня 2018 года	31-32
Постановление Администрации города Когалыма № 1450 от 28 июня 2018 года	32

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 28 июня 2018 г.

№1442

Об организации перевозок транспортными средствами групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий и обратно

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения», от 17.01.2007 № 20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции», постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1177-Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», от 30.06.2015 №6652-О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части совершенствования правил организованной перевозки детей автобусами», приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 30.12.2016 №941 «Об утверждении порядка подачи уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами», принимая во внимание межведомственный приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, территориального отдела Государственного автодорожного надзора по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 31.05.2018 №235-р/206/62/09-ОД-29/01-09/204/26/38-П-120/449/44/78-Об организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно», в целях обеспечения единого подхода к требованиям по безопасности перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий и обратно:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий и обратно (далее-Порядок 1) согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 1.1.1. Форму типовой инструкции сопровождающего лица организованной перевозки группы детей (приложение 1 к Порядку 1).
 - 1.1.2. Форму заявки на сопровождение организованной группы детей медицинским работником (приложение 2 к Порядку 1).
 - 1.1.3. Форму заявки на сопровождение организованной группы детей патрульными автомобилями Отделения Государственной Инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по городу Когалыму (далее - Госавтоинспекция) (приложение 3 к Порядку 1).
 - 1.1.4. Типовую форму договора фрахтования автомобильного транспорта для осуществления организованной перевозки группы детей (приложение 4 к Порядку 1).
 - 1.1.5. Форму списочного состава организованной группы детей, находящихся в автотранспортном средстве (приложение 5 к Порядку 1).
 - 1.1.6. Типовую форму программы маршрута (приложение 6 к Порядку 1).
 - 1.1.7. Форму уведомления об организованной перевозке группы детей (приложение 7 к Порядку 1).
 - 1.1.8. Форму уведомительного листа об организованной перевозке группы детей автомобильным транспортом (приложение 8 к Порядку 1).
 - 1.1.9. Форму уведомительного листа по перевозке детей железнодорожным транспортом (приложение 9 к Порядку 1).
 - 1.1.10. Памятку для водителя автобуса при организованной перевозке групп детей (приложение 10 к Порядку 1).
 - 1.1.11. Памятку для детей, участвующих в организованной перевозке, и их родителей (законных представителей) (приложение 11 к Порядку 1).
 - 1.1.12. Памятку для медицинского работника, осуществляющего сопровождение организованной группы детей (приложение 4 к Порядку 1).
 - 1.1.13. Форму Акта осмотра транспортного средства на предмет соответствия требованиям для проведения перевозки организованной группы детей (приложение 13 к Порядку 1).
 - 1.2. Порядок организации перевозок детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях и учреждениях города Когалыма, школьными автобусами (далее-Порядок 2) согласно приложению 2 к настоящему постановлению:
 - 1.2.1. Форму Акта обследования и замера протяженности маршрута (приложение 1 к Порядку 2).
 - 1.2.2. Должностные обязанности руководителя муниципальных организаций (учреждений) по безопасности перевозок детей школьным автобусом (приложение 2 к Порядку 2).
 - 1.2.3. Инструкцию водителя школьного автобуса по обеспечению безопасности перевозки детей (приложение 3 к Порядку 2).
 - 1.2.4. Типовую инструкцию сопровождающего лица при перевозке детей школьным автобусом (приложение 4 к Порядку 2).
 - 1.2.5. Памятку для детей и их родителей (законных представителей), участвующих в перевозке школьным автобусом (приложение 5 к Порядку 2).
 2. Рекомендовать:
 - 2.1. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина), Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева):
 - 2.1.1. Обеспечить исполнение требований настоящего постановления.
 - 2.1.2. В случае необходимости внести изменения в уставы, положение о структурном подразделении, должностные инструкции и иные правовые акты учреждений и организаций в части закрепления положений:
 - о соблюдении требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами;
 - проводить не реже одного раза в год в отношении руководителей подведомственных учреждений проверки их знаний в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий и обратно, в том числе школьными автобусами.
 - 2.2. Руководителям учреждений города Когалыма всех форм собственности в сферах образования, культуры, спорта и молодежной политики:
 - 2.2.1. обеспечить исполнение требований настоящего постановления.
 - 2.2.2. перевозку транспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий и обратно осуществлять на основании заключенного договора фрахтования автотранспортного средства для осуществления организованной перевозки группы детей или безвозмездного договора на оказание транспортных услуг Муниципальным бюджетным учреждением «Коммунальцевтехника».
 - 2.3. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) довести до сведения туристических фирм города Когалыма, осуществляющих организованные перевозки групп детей, требования настоящего постановления.
 - 2.4. Заместителю главы города Когалыма М.А.Рудикову довести настоящее постановление до сведения автотранспортных предприятий, осуществляющих организованные перевозки групп детей.
 3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - 3.1. от 15.02.2017 №289 «Об организации перевозок транспортными средствами групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий и обратно»;
 - 3.2. от 12.05.2017 № 981 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.02.2017 № 289».
 4. Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
 5. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете "Когалымский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1442

Порядок организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий и обратно

- Общие положения
1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности и усиления контроля за организацией перевозок групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий и обратно (далее - Порядок 1).
 2. Основные понятия и термины:

Автотранспортное средство, осуществляющее перевозку детей, - автотранспортное средство, с года выпуска которого прошло не более 10 лет (требование вступает в силу с 01.07.2018в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами» в ред. от 23.12.2017 № 1621 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»), которое соответствует техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущено в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащено в установленном порядке тахографом, аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, осуществляющей передачу мониторинговой информации о текущем местоположении и параметрах движения транспортного средства оператору региональной навигационно-информационной системы автономного округа, ремнями безопасности, проблесковым маячком желтого или оранжевого цвета (требование вступает в силу с 01.07.2018 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами» в ред. от 23.12.2017 № 1621 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»). Водитель, осуществляющий организованную перевозку группы детей, - водитель, соответствующий следующим требованиям: имеющий непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года на дату начала организованной перевозки группы детей;
 - не совершавший административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения права управления транспортным средством либо административный арест, в течение последнего года;
 - прошедший предрейсовый инструктаж по безопасности перевозки детей в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации;
 - прошедший предрейсовый медицинский осмотр в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.
- Договор фрахтования, заключенный в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», - договор, в соответствии с которым одна сторона (фраховщик) обязуется предоставить другой стороне (фрахователю) за плату всю или часть вместимости одного или нескольких транспортных средств на один или несколько рейсов для перевозки организованной группы детей.
- Фрахтователь - физическое или юридическое лицо, которое по договору фрахтования обязуется оплатить стоимость пользования всей либо частью вместимости одного или нескольких транспортных средств, предоставляемых на один или несколько рейсов для перевозки организованной группы детей.
- Фрахтовщик - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, принявшие на себя по договору фрахтования обязанность предоставить фрахователю всю либо часть вместимости одного или нескольких транспортных средств на один или несколько рейсов для перевозки организованной группы детей.
- Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, - лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения в организации и прошедшее в установленном порядке аттестацию на право занимать соответствующую должность, назначенное соответствующим приказом.
- Организованная перевозка группы детей - перевозка в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству, группы детей численностью восемь и более человек, осуществляемая без их родителей или иных законных представителей.
- Организатор - исполнительный орган местного самоуправления (далее - Учредитель) и подведомственные ему учреждения, юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, участвующие в перевозках автомобильным транспортом организованных групп детей.
- Опознавательный знак «Перевозка детей» - знак в виде квадрата желтого цвета с каймой красного цвета (ширина каймы - 1/10 стороны), с черным изображением символа дорожного знака 1.23 (сторона квадрата опознавательного знака, расположенного спереди транспортного средства, должна быть не менее 250 мм, сзади - 400 мм).
- Сопровождающий - лицо в возрасте не моложе 23 лет, имеющее среднее специальное (высшее) педагогическое или медицинское образование, стаж работы по специальности не менее 1 года, владеющее формами и методами работы с детьми, коммуникативными навыками, обладающее ответственностью, внимательностью, мобильностью, умением действовать в чрезвычайных ситуациях, а также навыками оказания первой доврачебной помощи. К сопровождению детей не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Программа маршрута – адрес места начала перевозки, названия автомобильных дорог по маршруту перевозки, адреса промежуточных остановочных пунктов и места окончания перевозки, расстояние перевозки в километрах, график движения, расчетное время в пути; Понятие «туроператор», «турагент» используются в значениях, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1996 №132-ФЗ «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации»
- Порядок организации перевозки группы детей транспортными средствами
3. Организатор:
 - 3.1. Не позднее десяти рабочих дней до назначенного срока перевозки направляет заявку в медицинскую организацию на выделение квалифицированного медицинского работника для сопровождения организованной перевозки группы детей (приложение 2 к настоящему Порядку).
 - 3.2. Предусматривает оплату затрат по сопровождению организованной перевозки группы детей медицинским работником Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница».
 - 3.3. Не позднее двух дней до назначенного срока перевозки обеспечивает подачу в Госавтоинспекцию уведомления об организованной перевозке группы детей в случае, если организованная перевозка группы детей осуществляется одним или двумя автобусами (далее - уведомление об организованной перевозке группы детей), и контролирует получение и регистрацию указанного уведомления Госавтоинспекции, или не позднее десяти дней заявки на сопровождение автомобилями Госавтоинспекции транспортных колонн в случае, если указанная перевозка осуществляется в составе не менее трех автобусов (далее - заявки на сопровождение автомобилями Госавтоинспекции (приложение 8 к настоящему Порядку).
 4. Уведомление об организованной перевозке группы детей может подаваться в отношении нескольких планируемых организованных перевозок группы детей по одному и тому же маршруту с указанием дат и времени осуществления таких перевозок
 - В случае если организатором выступает организация, учреждение социальной сферы, занятые в организованной перевозке группы детей, не позднее трех рабочих дней до назначенного срока перевозки организация, учреждение направляет уведомительный лист (приложение 7, 8 к настоящему Порядку) Учредителю исходя из подведомственности.
 - 3.5. Перевозка группы детей осуществляется организатором самостоятельно в случае одновременной потребности и возможности осуществления перевозки.
 - 3.6. Для осуществления организованной перевозки группы детей организатору необходимо обеспечить наличие следующих документов:
 - а) договор фрахтования, заключенный фраховщиком и фрахователем письменной форме в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования;
 - б) документ, содержащий сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию, при организованной перевозке группы детей более 12 часов;
 - в) копия заявки на сопровождение и решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) Госавтоинспекции или копия уведомления об организованной перевозке группы детей;
 - г) список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутылированной воды) в случае предусмотренным пунктом 14. настоящего Порядка;
 - д) список детей (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и возраста каждого ребенка, номера контактного телефона родителей (законных представителей), список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона) - в случае их участия в выполнении программы маршрута;
 - е) документ, содержащий сведения о водителе (водителех) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);
 - ж) списочный состав организованной группы детей, находящихся в транспортном средстве (по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку);
 - з) программа маршрута, включая в себя график движения с расчетным временем перевозки (по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку), места и время остановок для отдыха с указанием наименования юридического лица или фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестрового номера туроператора, осуществляющего организацию перевозки;
 - и) документ, содержащий порядок посадки детей в автобус, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения образовательной организации, организации, осуществляющей обучение, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, медицинской организации или иной организации, индивидуальным предпринимателем, осуществляющим организованную перевозку группы детей автобусом (далее - организация), или фрахователем, за исключением случая, когда указанный порядок посадки детей содержится в договоре фрахтования;
 - к) подпункты «б», «г» не распространяются на организованные перевозки групп детей автобусами в пределах городского и пригородного сообщения»
 - 3.7. Учредитель рассматривает и согласовывает заявки, подаваемые подведомственными учреждениями на сопровождение транспортных средств патрульными автомобилями Госавтоинспекции.
 - 3.8. Оригиналы документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, хранятся организацией или фраховщиком и фрахователем (если такая перевозка осуществлялась по договору фрахтования) в течение 3 лет после осуществления каждой организованной перевозки группы детей.

3.9. Обеспечивает наличие и передачу не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало такой перевозки, ответственному (старшему ответственному) за организованную перевозку группы детей копий документов, предусмотренных подпунктами «б» - «з» пункта 3.6 настоящего Порядка.

В случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования фрахтователь обеспечивает наличие и передачу фрахтовщику не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало такой перевозки, копий документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» и «ж» пункта 3.6. настоящего Порядка, а фрахтовщик передает фрахтователю не чем за 2 рабочих дня, до начала такой перевозки, копии документов, предусмотренных подпунктами «е» и «з» пункта 3.6. настоящего Порядка.

Допускается вместо списка работников туроператора, турагентства или организации, осуществляющей экскурсионное обслуживание, предусмотренного подпунктом «д» пункта 3.6. настоящего Порядка, не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало организованной перевозки группы детей, представлять информацию о количестве таких работников, с передачей соответствующего списка до начала организованной перевозки группы детей.

3.10. Не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало такой перевозки, обеспечивает передачу водителю (водителям) копии договора фрахтования, а также утвержденных руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения организации, или уполномоченным лицом фрахтовщика программы маршрута (в случае организованной перевозки группы детей по договору фрахтования);

3.11. Не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало такой перевозки, обеспечивает передачу водителю (водителям) копий документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г», «е» и «ж» пункта 3.6 настоящего Порядка. При осуществлении перевозки двумя и более автотранспортными средствами каждому водителю также передается копия документа, предусмотренного подпунктом «д» пункта 3.6 настоящего Порядка (для автотранспортного средства, которым он управляет), и сведения о нумерации автотранспортного средства при движении.

3.12. Рассматривает варианты организованной перевозки группы детей альтернативными видами транспорта, в случае невозможности выполнения установленных требований в полном объеме.

4. Госавтоинспекция:

4.1. Рассматривает не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало такой перевозки, уведомление об организованной перевозке детей или в пятидневный срок заявки на сопровождение автомобилями Госавтоинспекции, предварительно согласованные с Учредителем.

4.2. В случае отказа в назначении сопровождения Организатору в пятидневный срок направляется мотивированный ответ.

4.3. Организация сопровождения автотранспортных средств осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2007 №20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции» и приказом Министерства внутренних дел России от 31.08.2007 №767 «Вопросы организации сопровождения транспортных средств патрульными автомобилями Госавтоинспекции».

5. Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме:

5.1. в случае отсутствия суточных в пути согласовывает организацию питания и питьевого режима в пути следования организованной группы детей, путем рассмотрения предлагаемого организатором ассортимента набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) в соответствии с действующим санитарно-эпидемиологическим законодательством.

5.2. не позднее 5 рабочих дней предоставляет по запросу организатора перевозки организованной группы детей для участия в массовом мероприятии, проводимом на подконтрольной территории (Ханты-Мансийский автономный округ - Югра), информацию о санитарно-эпидемиологической обстановке на территории, где планируется проведение массового мероприятия (в виде справки о наличии/отсутствии рисков и угроз санитарно-эпидемиологического характера для здоровья участников массового мероприятия).

6. Сопровождающий группы детей:

6.1. присутствует на родительском собрании, которое проводит Организатор;

6.2. несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время организованной перевозки группы детей;

6.3. информирует Организатора о доставке организованной группы детей до места проведения и обратно спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий;

6.4. знакомится с инструкцией, качественно и в полном объеме исполняет возложенные инструкцией и настоящим приказом обязанности;

6.5. знакомится под роспись с приказом, в котором указываются состав группы, цель сопровождения, определяется мера ответственности за жизнь и здоровье детей в пути следования.

7. Родители или законные представители детей, направляющихся до места проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий и обратно:

7.1. дают письменное согласие на выезд ребенка;

7.2. своевременно доставляют ребенка в пункт сбора группы детей, направляющихся до места проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий;

7.3. в случае ухудшения здоровья ребенка в период сбора групп детей немедленно сообщают Организатору;

7.4. в период проведения оздоровительной кампании представляют справку о состоянии здоровья ребенка Организаторам;

7.5. обеспечивают необходимыми лекарственными препаратами, принимаемыми ребенком постоянно.

Правила организованной перевозки группы детей

8. Техническое состояние автотранспортных средств должно отвечать требованиям основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации. Водитель обязан иметь при себе водительское удостоверение, копию диагностической карты, подтверждающей прохождение технического осмотра транспортного средства, путевой лист с отметкой о прохождении предрейсового медицинского осмотра водителем и о техническом состоянии автотранспортного средства перед выпуском на линию.

9. Сопровождение организованных групп детей патрульными автомобилями Госавтоинспекции осуществляется только на автомобильных дорогах между населенными пунктами.

10. Скорость движения автотранспортного средства не должна превышать 60 км/час.

11. Перевозка группы детей осуществляется только с включенным ближним светом фар. Перевозка детей запрещается, когда дорожные или метеорологические условия представляют угрозу безопасности перевозки.

12. Включение детей возрастом до 7 лет в группу детей для организованной перевозки автотранспортными средствами при их нахождении в пути следования согласно графику движения более 4 часов не допускается.

13. В состав группы детей включаются дети, указанные в заявке на участие в мероприятиях, представившие справку об отсутствии контакта с инфекционными больными, справку о состоянии здоровья.

Медицинский работник, сопровождающий организованную группу, осматривает детей на наличие у них признаков инфекционных болезней (повышенная температура тела, боль в горле, кашель, боль в животе, диарея, сыпь и т.д.). Дети с признаками инфекционных заболеваний к поездке не допускаются.

Спортивные учреждения формируют заявку на участие в спортивных мероприятиях, заверенную медицинским учреждением.

14. В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов в каждом автотранспортном средстве Организатор обеспечивает:

наличие набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента, согласованного Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме;

средства санитарной гигиены, необходимые в пути;

сотовую связь сопровождающего группы детей;

санитарно-эпидемиологическое благополучие детей при перевозках, предотвращение неблагоприятного воздействия на организм детей вредных факторов и условий, связанных с пребыванием в стационарных условиях зон обслуживания пассажиров и в пути следования автомобильным транспортом.

15. Каждое автотранспортное средство перед выездом на линию должно пройти проверку технического состояния и соответствия требованиям Основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации.

16. При выезде на линию к месту посадки водитель должен лично проверить состояние автотранспортного средства.

17. Водитель, осуществляющий перевозку, должен выполнять указания Старшего водителя в случае, если они не противоречат Положению об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автотранспортного средства, Правилам дорожного движения и не связаны с изменением маршрута движения автотранспортного средства.

18. Водителю автотранспортного средства при перевозке детей запрещается: перевозить в салоне автотранспортного средства, в котором находятся дети, любой груз, багаж или инвентарь, кроме ручной клади и личных вещей детей;

при следовании в автомобильной колонне производить обгон впереди идущего автотранспортного средства;

осуществлять движение автотранспортного средства задним ходом.

19. В пути следования водитель обязан строго выполнять Правила дорожного движения, плавно трогаться с места, выдерживать дистанцию с впереди идущим автотранспортным средством, без необходимости резко не тормозить, принимать меры предосторожности, быть внимательным к окружающей обстановке.

20. По прибытии к пункту высадки детей из автотранспортного средства водитель должен осмотреть салон автотранспортного средства. При обнаружении в салоне личных вещей детей передать их сопровождающему.

21. Обеспечение медицинской аптечкой каждого автотранспортного средства обязательно.

22. При перевозке организованных групп детей руководителем Исполнителя назначается должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения.

23. В пути следования остановка автотранспортного средства может производиться только на специальных площадках, а при их отсутствии - за пределами дороги, чтобы исключить внезапный выход ребенка (детей) на дорогу.

24. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускается организованная перевозка группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, а также завершение организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути). При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 100 километров.

25. При наличии каких-либо замечаний (недостатков) по организации дорожного движения, в состоянии автомобильных дорог, улиц, железнодорожных переездов, паромных переправ, их обустройства, угрожающих безопасности дорожного движения, водитель обязан сообщить диспетчеру.

26. Перевозка организованных групп детей осуществляется при обязательном наличии на весь период поездки на каждое автотранспортное средство сопровождающего. Количество сопровождающих на 1 автотранспортное средство назначается из расчета их нахождения у каждой двери автотранспортного средства, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы детей по соответствующему автотранспортному средству и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автотранспортном средстве.

В случае, если для осуществления организованной перевозки группы детей используется 2 и более автотранспортных средств, Организатор назначает старшего ответственного за организованную перевозку группы детей и координацию действий водителей и ответственных по автотранспортным средствам, осуществляющим такую перевозку.

Нумерация автотранспортных средств, при движении присваивается Организатором, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования фрахтовщиком и передается фрахтователю не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало такой перевозки, для подготовки списка детей.

Медицинский работник и старший ответственный за организованную перевозку группы детей должны находиться в автотранспортном средстве, замыкающем колонну.

27. При организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения Организатор обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником.

28. При вынужденной остановке автотранспортного средства, вызванной технической неисправностью автотранспортного средства, водитель должен остановить автотранспортное средство так, чтобы не создавать помех для движения других транспортных средств, включить аварийную сигнализацию и выставить позади автотранспортного средства знак аварийной остановки на расстояние не менее 15 метров от автотранспортного средства в населенном пункте и 30 метров вне населенного пункта. Первым из автотранспортного средства выходит сопровождающий и, располагаясь у передней части автотранспортного средства, руководит высадкой детей.

29. В случае получения ребенком в пути следования травмы, наступления внезапного заболевания, кровотечения, обморока и т.д. водитель автотранспортного средства обязан немедленно принять меры по доставке ребенка в ближайший медицинский пункт (учреждение, больницу) для оказания ребенку квалифицированной медицинской помощи.

30. Перевозка детей не допускается в случаях, вызванных стихийными явлениями или изменениями природно-климатических условий и другими чрезвычайными ситуациями, в результате которых не может быть обеспечено устойчивое и безопасное движение:

туман, ливень, град, метель, снегопад, буря, пожар, когда видимость из кабины водителя в светлое или темное время суток при дальнем свете фар составляет менее 50 м (под видимостью из кабины водителя следует понимать максимальное расстояние для четкого распознавания объектов на дороге, встречных и попутных транспортных средств и пешеходов без напряжения зрения водителя);

гололед, обледенелое дорожное покрытие;

скорость ветра более 25 м/с;

наличие на дороге снежных, песчаных заносов или других препятствий, которые могут вызвать застревание транспортного средства; температура воздуха ниже -30 °С, за исключением случаев, когда перевозка людей осуществляется несколькими автотранспортными средствами в группе в сопровождении Госавтоинспекции, причем их загрузка позволяет при выходе из строя одного из автотранспортных средств пересадить детей в другие.

Решение о прекращении перевозки детей принимается Организатором на основании анализа природно-климатических условий на протяжении всего пути движения.

31. При неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления, Организатор обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) детей, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующего подразделения Госавтоинспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции), обеспечивает размещение и организывает питание детей на период действия ограничения на перевозку.

32. Для экстренного вызова специальных служб работает номер 112.

Вызов экстренных служб по номеру 112 возможен:

при отсутствии денежных средств на счете;

при заблокированной SIM-карте;

при отсутствии SIM-карты в телефоне.

Звонок в экстренные службы является бесплатным.

33. При организованной перевозке группы детей при движении автобуса на его крыше или над ней должен быть включен маячок желтого или оранжевого цвета.

Приложение 1 к Порядку 1

Типовая инструкция сопровождающего лица организованной группы детей при перевозке к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа и обратно

1. Общие положения

1.1. Сопровождающим группы детей (далее - сопровождающий), выезжающей до места проведения и обратно спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий, назначается лицо в возрасте не моложе 23 лет, не имеющее или имевшее судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию.

2. Квалификационные требования

2.1. Сопровождающий должен иметь среднее специальное (высшее) педагогическое или медицинское образование, стаж работы по специальности не менее 1 года, владений формами и методами работы с детьми, коммуникативными навыками, обладающий ответственностью, внимательностью, мобильностью, умением действовать в чрезвычайных ситуациях, а также навыками оказания первой доврачебной помощи.

3. Обязанности Сопровождающего

Сопровождающий:

3.1. В своей деятельности руководствуется:

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации №1177 от 17.12.2013 «Об утверждении Правил организованной перевозки

группы детей автобусами»;

Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390.

3.2. Перед организованной перевозкой группы детей осуществляет организационно-подготовительную работу:

знакомится с порядком организации перевозок транспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий и обратно, утвержденным настоящим постановлением;

знакомится с детьми, входящими в группу, знакомит детей с правилами безопасности в пути следования;

организует и контролирует посадку детей в транспортное средство, размещение багажа в соответствии с представленным организатором списком детей.

3.3. В период сопровождения группы детей должен иметь:

списочный состав организованной группы детей, находящихся на автотранспортном средстве, заверенный печатью и утвержденный руководителем Учреждения.

проездные документы для групп детей;

оригиналы свидетельств о рождении или паспортов детей;

страховые медицинские полисы детей;

список застрахованных лиц;

приказ о назначении сопровождающим группы детей;

командировочное удостоверение;

личную медицинскую книжку;

финансовые средства на непредвиденные расходы и осуществление мобильной связи.

3.4. Во время организованной перевозки группы детей сопровождающий осуществляет контроль за:

соблюдением детьми правил поведения на транспорте;

соблюдением режима питания в пути следования;

состоянием здоровья детей, в случае необходимости принять меры по доставке ребенка в ближайший медицинский пункт (учреждение, больницу) для оказания ребенку квалифицированной медицинской помощи.

соблюдением детьми режимных мероприятий (режим дня) в пути следования.

4. Права Сопровождающего

4.1. Сопровождающий имеет право вносить предложения об отмене проведения мероприятия, сопряженного с опасностью для жизни и здоровья детей. Предложения предоставляются в письменном виде руководителю учреждения, организующему выезд групп детей до места проведения и обратно спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий.

5. Ответственность Сопровождающего

5.1. Сопровождающий несет полную персональную ответственность (уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность жизни и здоровья, сопровождаемых и личных документов детей.

6. Действия Сопровождающего в условиях чрезвычайной ситуации

6.1. В случае возникновения угрозы жизни и здоровью ребенка или группы детей (травматизм, болезнь, стихийные бедствия, насильственные действия и пр.) в местах организованного сбора, во время пути следования до места проведения и обратно спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий незамедлительно оповещает дежурных сотрудников органов внутренних дел, медицинских сотрудников о данном факте.

С инструкцией ознакомлен _____

(Ф.И.О., подпись)

Дата _____ 201__ г.

Приложение 2 к Порядку 1

Заявка на сопровождение организованной группы детей медицинским работником

Главному врачу _____
(наименование медицинского учреждения)

от _____
(должность руководителя фамилия, инициалы)

Прошу обеспечить сопровождение медицинским работником в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

группы детей _____

_____ (социальная группа, количество)

по маршруту _____

до места проведения мероприятия _____

О результатах рассмотрения прошу сообщить по адресу _____

_____ (почтовый адрес, телефон (факс), адрес электронной почты)

(дата) _____ (подпись)

Приложение 3 к Порядку 1

СОГЛАСОВАНО

(наименование органа исполнительной власти,

инициалы должностного лица)

20 г.

М.П.

(место регистрации физического лица или юридического адреса)

Заявка

Прошу обеспечить сопровождение автомобилем (автомобилями) Госавтоинспекции в период с 20 г. по 20 г.

(часы, мин., число, месяц)

следующих транспортных средств:

№ п/п	Марка	Государственный регистрационный знак	Дата проведения последнего государственного технического осмотра	Фамилия имя отчество водителя, дата рождения	Номер водительского удостоверения, разрешенные категории	Водительский стаж в соответствующей категории («Д»)

для перевозки: группы лиц социальная группа, количество

в сопровождении должностного лица (фамилия имя отчество должность, контактный телефон)

по маршруту: адрес места начала перевозки, названия автомобильных дорог по маршруту перевозки, адрес места окончания перевозки

О результатах рассмотрения прошу сообщить

(почтовый адрес, телефон городской (факс), сотовый, адрес электронной почты)

дата подпись

Приложение 4 к Порядку 1

Типовая форма

Договор № _____
фрахтования автотранспортного средства
для осуществления организованной перевозки группы детей

Наименование муниципального образования _____.

_____ в лице _____.

(наименование организации) (должность, Ф.И.О. руководителя)

действуют на основании _____, именуемое

(наименование документа подтверждающего полномочия)

в дальнейшем «Фрахтовщик», с одной стороны, _____

(наименование организации)

в лице _____, действуют на основании _____

(должность, Ф.И.О. руководителя)

_____ именуемое

(наименование документа, подтверждающего полномочия)

в дальнейшем «Фрахтователь», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Фрахтовщик обязуется за обусловленную пунктом 4 настоящего договора плату предоставить по заказу Фрахтователя автотранспортное средство для осуществления организованной перевозки группы детей и багажа по маршруту в соответствии с подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 настоящего договора, а Фрахтователь обязуется его принять и оплатить фрахт.

2. Условия осуществления организованной перевозки группы детей

2.1. Для выполнения договора Фрахтовщик использует автотранспортное средство в технически исправном состоянии, пригодное для использования, вместимостью _____ мест для сидения (кроме места водителя).

(количество)

2.2. Автотранспортное средство предоставляется для организованной перевозки группы детей.

2.3. Представителем Фрахтователя по исполнению настоящего договора является _____, контактный телефон _____.

2.4. Предоставление Фрахтовщиком автотранспортного средства, не соответствующего условиям настоящего договора, или с опозданием, считается непредоставлением автотранспортного средства.

3. Сведения об автотранспортном средстве

Собственник Т/С: _____

Идент. №(VIN) _____

Марка, модель _____

№ кузова _____

№ шасси (рамы) _____

Год выпуска _____

Цвет кузова _____

Модель, N двигателя _____

Организация-изготовитель _____

Страна вывоза ТС _____

Паспорт ТС _____ дата выдачи _____

4. Цена договора и порядок оплаты

4.1. Цена договора включает в себя все затраты Фрахтовщика, возникшие у него в процессе исполнения настоящего договора, в том числе: налоги и сборы, затраты на оплату труда водителя, стоимость горюче-смазочных материалов, расходы на техническое обслуживание и ремонт, страхование и прочие расходы Фрахтовщика, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, а также при замене автотранспортного средства в случаею ремонта, и составляет _____ рублей.

(сумма прописью)

4.2. Фрахтователь производит оплату оказанных услуг за использование автотранспортного средства путем перечисления денежных средств на расчетный счет Фрахтовщика в течение 10 банковских дней с даты получения Фрахтователем от Фрахтовщика следующих документов: счета-фактуры, счета, акта выполненных работ (оказания услуг).

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Фрахтовщик обязан:

5.1.1. предоставить автотранспортное средство для осуществления организованной перевозки группы детей и багажа по следующему маршруту _____ с местом подачи транспортного средства _____ к часам _____ мин. _____, 20 г.;

5.1.2. выполнять требования Устава автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, Правил организованной перевозки группы детей, постановлений и распоряжений по организации пассажирских перевозок, рекомендаций Минздрава Российской Федерации, Минтранса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

5.1.3. не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало организованной перевозки группы детей, обеспечить передачу водителю (водителем) копии договора фрахтования, а также утвержденную программу маршрута;

5.1.4. не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало организованной перевозки группы детей обеспечить передачу водителю (водителем) копии следующих документов:

а) сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копию лицензии на осуществление медицинской деятельности или копию договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию (в случае перевозки детей в междугороднем сообщении);

б) копию решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - подразделение Госавтоинспекции) или уведомление о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на такое сопровождение;

в) сведения о водителе (водителех) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, даты рождения, его телефона);

г) документ, содержащий порядок посадки детей в автобус, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, образовательной организации, организации, осуществляющей обучение, организации, осуществляющей образовательную деятельность, медицинской организации или иной организации, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими организованную перевозку группы детей автобусом (далее - организацией), или фрахтователем.

5.1.5. При осуществлении перевозки 2 и более автобусами каждому водителю (для автобуса, которым он управляет) передать копии документов, указанных в п. 5.1.3 и п. 5.1.4 настоящего договора, а также копии дополнительных документов:

а) список детей с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и возраста каждого ребенка;

б) номера контактного телефона родителей (законных представителей);

в) сведения о нумерации автобусов при движении;

г) список назначенных сопровождающих с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона);

д) список работников туроператора, турагентства или организации, осуществляющей экскурсионное обслуживание, участвующие в выполнении программы маршрута (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона), - в случае их участия в выполнении программы маршрута.

5.1.6. Предоставить автотранспортное средство не старше 10 лет с года выпуска, которое соответствует по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозке пассажиров, допущено в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащено в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, осуществляющей передачу мониторинговой информации о текущем местоположении и параметрах движения транспортного средства оператору региональ-

ной навигационно-информационной системы автономного округа.

5.1.7. Принять меры по обеспечению годности транспортного средства, его корпуса, двигателя и оборудования для целей фрахтования, предусмотренных настоящим договором.

5.1.8. При невозможности осуществления организованной перевозки группы детей и багажа автотранспортным средством в связи с его неисправностью, аварией и по аналогичным причинам по согласованию с Фрахтователем представляет другое автотранспортное средство.

5.1.9. Предоставлять Фрахтователю услуги по управлению и технической эксплуатации автотранспорта с обеспечением его нормальной и безопасной эксплуатации в соответствии с предметом, указанным в пункте 1.1 настоящего договора.

5.1.10. Обеспечить соответствие состава экипажа и его квалификации, т.е. водителей, имеющих непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории "D" не менее одного года на дату начала организованной перевозки группы детей, не подвергавшихся в течение последнего года административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством либо административного ареста за совершение административного правонарушения в области дорожного движения.

5.1.11. Страховать автотранспортное средство и ответственность за ущерб, который может быть причинен им или в связи с его эксплуатацией.

5.1.12. Обеспечивать порядок посадки детей в транспортное средство согласно Приложению.

5.1.13. Обеспечить наличие медицинской аптечки на каждом автотранспортном средстве.

5.2. Фрахтовщик вправе:

5.2.1. Отказать пассажиру (включая сопровождающего) в провозе ручной клади, если свойства или упаковка вещей, входящих в состав багажа, ручной клади, не отвечают требованиям, установленным правилам перевозок пассажиров.

5.2.2. Отказать пассажиру (включая сопровождающего) в провозе ручной клади, если ее размещение в автотранспортном средстве будет препятствовать входу пассажиров в автотранспортное средство, выходу пассажиров из автотранспортного средства.

5.3. Фрахтователь обязан:

5.3.1. Обеспечить и подать в установленном порядке подачу уведомление об организованной перевозке группы детей или заявку на сопровождение автотранспортного средства автомобилями подразделения Госавтоинспекции.

5.3.2. При организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения обеспечивать сопровождение такой группы детей медицинским работником.

5.3.3. Оповещать родителей (законных представителей) детей, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение Госавтоинспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции) при неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельств, влекущих изменение времени отправления.

5.3.4. Назначать в каждый автобус, осуществляющий перевозку детей, сопровождающих, которые сопровождают детей при перевозке до места назначения.

Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

5.3.5. В случае, если для осуществления организованной перевозки группы детей используется 2 и более автобусов, назначать старшего, ответственного за организованную перевозку группы детей и координацию действий водителей и ответственных по автобусам, осуществляющим такую перевозку.

5.3.6. В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов в каждом автобусе обеспечивать наличие наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента, установленного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением.

5.3.7. Обеспечивать порядок допуска пассажиров для посадки в транспортное средство согласно Приложению.

5.4. Фрахтователь вправе:

5.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае непредоставления автотранспортного средства и взыскать с Фрахтовщика штраф в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.4.2. При невозможности осуществления перевозки предоставленным автотранспортным средством в связи с его неисправностью, аварией, аналогичными причинами требовать от Фрахтовщика предоставления другого автотранспортного средства.

6. Стороны совместно

Согласовывают время начала и окончания движения автотранспортного средства по маршруту следования с учетом вопросов обеспечения безопасности организованной перевозки группы детей и установленного режима труда и отдыха водителей.

7. Ответственность Сторон

7.1. При отказе от услуг Фрахтовщика Фрахтователь обязан возместить причиненные ему таким образом убытки в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Фрахтовщик несет ответственность за причинение вреда жизни и здоровью пассажира по правилам и в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.3. Фрахтовщик несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора по правилам и в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Представление автотранспортного средства, техническое состояние которого не соответствует требованиям, считается ненадлежащим исполнением договора, в этом случае Фрахтователь вправе требовать с Фрахтовщика штраф в размере 20% платы, установленной за пользование соответствующим автотранспортным средством.

8. Форс-мажор

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

8.3. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 8.1 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

9. Разрешение споров

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

9.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке.

10. Дополнительные условия

10.1. Включение детей возрастом до 7 лет в группу детей для организованной перевозки автобусами при их нахождении в пути следования согласно графику движения более 4 часов не допускается.

10.2. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускается организованная перевозка группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, а также завершение организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути). При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 100 километров.

10.3. При организованной перевозке группы детей запрещено допускать в автобус и (или) перевозить в нем лиц, не включенных в списки, предусмотренные пунктом 5.1.5 настоящего договора, кроме назначенного медицинского работника. Работники туроператора, турагентства или организации, осуществляющей экскурсионное обслуживание, участвующие в выполнении программы маршрута, допускаются к поездке в автобусе, если у этих работников имеется при себе документ, подтверждающий трудовые отношения с туроператором, турагентством или организацией, осуществляющей экскурсионное обслуживание, участвующей в выполнении программы маршрута. Указанный запрет не распространяется на случаи, установленные федеральными законами.

11. Срок действия договора

Настоящий договор фрахтования транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа заключается на срок _____.

12. Заключительное положение

12.1. Во всем ином, не урегулированном в настоящем договоре, будут применяться нормы, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, а также транспортными уставами и кодексами.

12.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения, составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

13. Адреса и банковские реквизиты Сторон:

Фрахтовщик: _____

Фрахтователь: _____

Приложение:

1. Порядок посадки пассажиров в транспортное средство на ____ л.в ____ экз.

Подписи Сторон:

Фрахтовщик _____ Фрахтователь _____

_____ М.П. _____ М.П.

Приложение к договору фрахтования автомобильного транспорта от №
Порядок посадки детей в транспортное средство

ФИО ребенка	Место в автотранспортном средстве

Приложение 5 к Порядку 1

Списочный состав организованной группы детей, находящихся на транспортном средстве

Направляющихся по маршруту _____

Наименование мероприятия _____

в период с _____ по _____

№ п/п	№ места	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения, кол-во полных лет	Серия, № свидетельства о рождении (паспорт)	Отметка об отсутствии контакта с инфекционными больными в школе и по месту жительства	Контактная информация о родителях (ФИО, контактные телефоны), адрес места жительства	Информация о согласии родителей (законных представителей) на выезд
1.							

Исполнитель:

Тел. _____

Приложение 6 к Порядку 1

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (или ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения) _____
Наименование организации _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____ 201__ г.

ПРОГРАММА МАРШРУТА

Форма 1.
График организованной перевозки группы детей автобусами по маршруту: (к примеру: Ханты-Мансийск - Пыть-Ях)

Дата и время начала движения __чч__мм__ 201__года

Наименование пунктов маршрута (включая пункты для отдыха и приема пищи)	Расстояние от начального пункта (км.)	Расстояние между остановочными пунктами (км)	Прибытие (час, мин)	Стоянка (мин)	Отправление (час, мин)	Расчетное время перевозки детей с учетом остановок (час, мин)
г. Ханты-Мансийск Школа№ 1	0	0	7.40	20	8.00	
пгт. Пойковский	178	178	11.20	30	11.50	
Остановочная площадка на 731 км автодороги «Тюмень - Ханты-Мансийск»	222	44	12.40	10	12.50	
Пыть-Ях	264	42	13.40			5.40

<> - Время в пути рассчитывается исходя из максимально разрешенной скорости движения автобуса - 60 км/ч.

Форма 2. Схема маршрута организованной перевозки группы детей автобусами
Схематично (в произвольной форме) изображается путь следования автобуса с указанием мест остановок в пути следования и их наименований. (Пример наименования: г. Сургут, остановочная площадка на 77 км автомобильной дороги «ЮГРА» и т.п.)

Примечание: Схема маршрута предоставляется совместно с детализацией
Детализация схемы маршрута организованной перевозки детей

Наименование населенного пункта или автомобильной дороги между ними	Путь следования (наименование улицы населенного пункта или километры автомобильной дороги между населенными пунктами) <*>	Примечание (пояснения)
г. Нижневартовск АВ	ул. Северная, ул. Интернациональная, ул. Губкина, ул. Кузьмина	
Автодорога «Сургут – Нижневартовск»		
г. Мегйон	ул. Кузьмина, ул. Губкина	
Автодорога «Сургут – Нижневартовск»		
г. Сургут	ул. Аэрофлотская, ул. Ленина, ул. Киртбая	
Автомобильная дорога "Сургут - Нефтеюганск"		
Автомобильная дорога "Тюмень - Ханты-Мансийск"	Участок от г. Нефтеюганска до г. Ханты-Мансийска	
г. Ханты-Мансийск	ул. Тобольский тракт, ул. Мира, ул. Дзержинского,	

Примечание:
<>указываются все улицы, по которым осуществляется движение в пределах населенного пункта. Улицы указываются в последовательности, аналогичной движению автобуса.
Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), осуществляющий деятельность в области оказания гостиничных услуг, контактный телефон _____
Реестровый номер туроператора, осуществляющего организацию перевозки _____
Программу маршрута составил: Ф.И.О. _____ тел. _____

Приложение 7 к Порядку 1

Форма уведомления об организованной перевозке группы детей

В _____территориальное управление (отдел, _____отделение) Госавтоинспекции от _____(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы) _____адрес местонахождения, _____номер телефонаи (или) факс), _____адрес электронной почты (при наличии), _____идентификационный номер налогоплательщика

Уведомление об организованной перевозке групп детей автобусами

Сообщаем, что в период с __ч. __мин. __ 20__г. по __ч. __мин. __ 20__г.будет осуществлена организованная перевозка группы детей _____, (социальная группа, количество, возраст)

с целью _____,
по маршруту _____,
В случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования:
1. Информация о фрахователе:

№ п/п	Наименование	
1	Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц	
2	Адрес место жительства (местонахождение)	
3	Номер телефона и (или) факса	
4	Адрес электронной почты	
5	Идентификационный номер налогоплательщика(для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц)	

2. Информация о фраховщике:

№ п/п	Наименование	
1	Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц	
2	Адрес место жительства (местонахождение)	

3	Номер телефона и (или) факса	
4	Адрес электронной почты	
5	Идентификационный номер налогоплательщика(для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц)	

Программа маршрута прилагается.
Информация об использованном автобусе (автобусах), водителе (водителях)

№	Марка, модель	Государственный регистрационный знак	Дата проведения последнего государственного технического осмотра	Наличие тахографа и спутниковой навигации	ФИО водителя, дата рождения, контактный телефон	Номер водительского удостоверения, разрешенные категории	Непрерывный стаж работы в соответствующей для перевозки детей категории

в сопровождении должностных(ого) лиц(а) _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

Сведения об организации (физическом лице) - инициаторе организованной перевозки группы детей.

_____ дата _____ подпись (ФИО)

Приложение 8 к Порядку 1

Форма уведомления листа об организованной перевозке группы детей автомобильным транспортом

УВЕДОМИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ
по организованной перевозке детей автомобильным транспортом

участников _____
1. Наименование учреждения - _____
2. Дата и время выезда - _____
3. Данные об организации-перевозчике, контактный телефон - _____
4. Приказ учреждения/организации _____«О выезде и сопровождении организованной группы детей»
на <> листах, в <> экз.
5. Лицо, ответственное за обеспечение комплекса мероприятий по организации перевозки организованной группы детей _____информация об ответственном лице (приказ о назначении, с указанием фамилии, имени, отчества и контактных телефона, информация о проведении инструктажей, в том числе даты проведения инструктажа, № в журнале регистрации инструктажей) _____, на <> листах, в <> экз.
6. Перечень документов, содержащих сведения об организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей:
6.1 Документы, содержащие сведения о списочном составе организованной группы детей (в соответствии с Приложением 5 кПорядку1), на <>листах - в <> экз.
6.2 Документы, содержащие сведения о маршруте (в соответствии с Приложением 6 к Порядку 1), на <> листах <> экз.
6.3 Документы (заявка на сопровождение автомобилем Госавтоинспекции, уведомление о перевозке организованной группы детей), результаты рассмотрения Госавтоинспекцией указанных документов, на <> листах <> экз.
6.4 Информация о сопровождающем работнике, в том числе об ответственном сопровождающем и медицинском работнике (приказ о назначении сопровождающих, с указанием фамилии, имени, отчества и контактных телефонах, информация о проведении инструктажей, в том числе даты проведения инструктажа, № в журнале регистрации инструктажей), на <> листах <> экз.
6.5 Информация о наличии наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) в случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более трёх часов _____ (обеспечено/не обеспечено), на <> листах <> экз.
_____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО руководителя организации, расшифровка подписи)

Приложение 9 к Порядку 1

Форма уведомления листа об организованной перевозке детей железнодорожным/авиатранспортом

УВЕДОМИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ
по организованной перевозке детей _____ транспортом
участников _____

1. Наименование учреждения - _____
2. Дата и время выезда - _____
3. Приказ учреждения/организации _____«О выезде и сопровождении организованной группы детей»
на <> листах, в <> экз.
4. Лицо, ответственное за обеспечение комплекса мероприятий по организации перевозки организованной группы детей _____информация об ответственном лице (приказ о назначении, с указанием фамилии, имени, отчества и контактных телефона, информация о проведении инструктажей, в том числе даты проведения инструктажа, № в журнале регистрации инструктажей) _____, на <> листах, в <> экз.
5. Перечень документов, содержащих сведения об организации перевозки:
5.1. Документы, содержащие сведения о списочном составе организованной группы детей (в соответствии с Приложением 5 кПорядку1), на <>листах в <> экз.
5.2. Информация о сопровождающем работнике, в том числе об ответственном сопровождающем и медицинском работнике (приказ о назначении сопровождающих, с указанием фамилии, имени, отчества и контактных телефонах, информация о проведении инструктажей, в том числе даты проведения инструктажа, № в журнале регистрации инструктажей), на <> листах <> экз.
_____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО руководителя организации, расшифровка подписи)

Приложение 10 к Порядку 1

Памятка для водителя автобуса при организованной перевозке групп детей

1. К управлению автобусом, осуществляющим организованную перевозку группы детей, допускается водитель:
1.1. Имеющий непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «Д» не менее одного года на дату начала организованной перевозки группы детей.
1.2. Не совершавший административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения права управления транспортным средством либо административный арест, в течение последнего года.
1.3. Прошедший предрейсовый инструктаж по безопасности перевозки детей в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации.
1.4. Не имеющий медицинских противопоказаний и прошедший предрессовый медицинский осмотр в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.
2. Перед началом перевозки водитель обязан лично убедиться:
в технической исправности автобуса;
в наличии спереди и сзади на кузове автобуса опознавательного знака "Перевозка детей";
в наличии исправных огнетушителей, медицинской аптечки, знака аварийной остановки, противооткатных упоров, исправных поясов безопасности на каждом пассажирском месте в количестве и состоянии, предусмотренных Правилами дорожного движения;
в наличии документов, необходимых водителю автобуса при организованной перевозке группы детей.
3. Водитель автобуса обязан иметь при себе следующие документы:
а) водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории;
б) регистрационные документы на данное транспортное средство;
в) путевой лист;
г) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
д) копии документов, полученные от организатора перевозок, предусмотренных п. 3.6 приложения 1 к настоящему постановлению.
4. В пути следования водитель обязан строго выполнять Правила дорожного движения, плавно трогаться с места, выдерживать дистанцию с впереди идущим автотранспортным средством, без необходимости резко не тормозить, принимать меры предосторожности, быть внимательным к окружающей обстановке.
5. В случае движения во встречном направлении транспортнх средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных, тяжеловесных и опасных грузов, принять меры к снижению скорости и занять крайнее правое положение.
6. Водителю запрещается:
6.1. Выезжать в рейс:
в болезненном, утомленном состоянии, под действием лекарственных препаратов, влияющих на быстроту реакции, а также на технически неисправном автобусе;
без специально назначенных приказом сопровождающих лиц.
6.2. Перевозить пассажиров, не пристегнутых ремнями безопасности, стоящих в проходах между сидениями автобуса.
6.3. Отклоняться от графика и заданного маршрута движения.
6.4. Отвлекаться от управления автобусом, курить, принимать пищу, вести разговоры, пользоваться сотовым телефоном без специальной гарнитуры.
6.5. Допускать в автобус посторонних лиц.
6.6. Перевозить в салоне автотранспортного средства, в котором находятся дети, любой груз, багаж или инвентарь, кроме ручной клади и личных вещей детей.

Приложение 11 к Порядку 1

Памятка
для детей, участвующих в организованной перевозке,
и их родителей (законных представителей)

- Общие мероприятия по соблюдению безопасности
 - К организованным поездкам допускаются дети, прошедшие инструктаж по технике безопасности.
- Дети, участвующие в организованной поездке, обязаны выполнять требования специально назначенного взрослого (сопровождающего) по соблюдению порядка и правил проезда в автобусе для перевозки детей.
 - Дети обязаны знать:
 - расположение в автобусе аварийных выходов;
 - местонахождение и правила пользования кнопкой сигнала водителю; правила поведения во время технической неисправности, пожара и т.п.; правила поведения при захвате автобуса террористами.
 - Родители (законные представители) должны:
 1. Проверить:
 - кто сопровождает детей, каким документом уполномочен (назначен);
 - в какое время осуществляется перевозка детей;
 - на каком транспортном средстве осуществляется перевозка детей.
 - 1.4.2. Провести беседу с ребенком о правилах поведения в автобусе.
 - Перед началом поездки дети обязаны:
 - пройти инструктаж по технике безопасности при поездке с отметкой в специальном журнале;
 - ожидать подхода автобуса в определенном месте сбора, не выходя на проезжую часть дороги;
 - соблюдать дисциплину и порядок, собраться у места посадки; по распоряжению сопровождающего пройти проверку наличия участников поездки;
 - не выходить навстречу приближающемуся автобусу; после полной остановки автобуса, по команде сопровождающего, войти в салон, занять место для сидения. Первыми в салон автобуса входят самые старшие ученики. Они занимают места в дальней от водителя части салона; отрегулировать ремень безопасности и пристегнуться им.
 - Во время поездки дети обязаны:
 - соблюдать дисциплину и порядок;
 - обо всех недостатках, отмеченных во время поездки, они должны сообщать сопровождающему;
 - занимать только отведенное им при первичной посадке в автобус место, быть пристегнутым ремнями безопасности.
 - Детям запрещается:
 - загромождать проходы сумками, портфелями и другими вещами;
 - отстегивать ремень безопасности;
 - вставать со своего места, отвлекать водителя разговорами и криком;
 - создавать ложную панику;
 - без необходимости нажимать на сигнальную кнопку;
 - открывать окна, форточки и вентиляционные люки;
 - пересаживаться с места на место в процессе движения автобуса;
 - курить, использовать ненормативную лексику.
 - При плохом самочувствии, внезапном заболевании или в случае травматизма ребенок обязан сообщить об этом сопровождающему (при необходимости подать сигнал при помощи специальной кнопки).
 - При возникновении аварийных ситуаций (технической неисправности, пожара и т.п.) после остановки автобуса по указанию водителя дети должны под руководством сопровождающего лица быстро и без паники покинуть автобус и удалиться на безопасное расстояние, не выходя при этом на проезжую часть дороги.
 - В случае захвата автобуса террористами детям необходимо соблюдать спокойствие, без паники выполнять все указания сопровождающих лиц.
 - По окончании поездки дети обязаны:
 - после полной остановки автобуса и с разрешения сопровождающего выйти из транспортного средства. При этом первыми выходят дети, занимающие места у выхода из салона;
 - по распоряжению сопровождающего пройти проверку наличия участников поездки;
 - не покидать место высадки до отъезда автобуса.

Приложение 12 к Порядку №1

Памятка
для медицинского работника,
осуществляющего сопровождение организованной группы детей

- Медицинский работник, осуществляющий сопровождение организованной группы детей (далее - медицинский работник), должен иметь среднее профессиональное или высшее медицинское образование, стаж лечебной работы с детским контингентом, обладать навыками оказания неотложной помощи при жизнеугрожающих состояниях, пройти инструктаж по вопросам гигиены и эпидемиологии в центре государственного санитарно-эпидемиологического надзора.
- Основными задачами медицинского работника при сопровождении организованной группы детей являются:
 - контроль состояния здоровья детей перед посадкой в автотранспортное средство;
 - контроль состояния здоровья детей в пути следования.
- Медицинский работник до начала поездки должен проверить наличие, комплектацию, сроки годности медицинских аптечек в салоне автотранспортного средства:
 - для автобусов с полной массой менее 5 тонн - в количестве 2 штук;
 - для автобусов с полной массой более 5 тонн классов II и III - в количестве 3 штук.
- Медицинский работник, в случае необходимости, оказывает доврачебную медицинскую помощь и вызывает скорую медицинскую помощь.
- Медицинский работник в случае выявления у ребенка перед посадкой в автотранспортное средство признаков заболевания, должен отстранить ребенка от участия в поездке.
- Медицинский работник по окончании транспортировки должен подготовить информацию для руководителя группы о случаях обращения за медицинской помощью с указанием Ф.И.О. ребенка, причины обращения и результата оказанной помощи.
- Примерный перечень лекарственных средств для медицинского применения и медицинских средств для комплектования медицинской аптечки медицинского работника, сопровождающего организованную группу детей (из расчета на 25-30 детей)

№ п/п	Наименование	Количество	Срок годности (указать)
1.	Медицинская сумка (контейнер)	1 шт.	-
2.	Перчатки хирургические	2 шт.	-
3.	Жгут резиновый	1 шт.	-
4.	Ножницы обыкновенные	1 шт.	-
5.	Термометр медицинский	1 шт.	
6.	Раствор аммиака 10%	1 фл.	(указать)
7.	Бриллиантовый зеленый (спиртовой раствор)	1 фл.	(указать)
8.	Перекись водорода 3%	1 фл.	(указать)
9.	Супрастин 25 мг № 10 (таб.)	1 уп.	(указать)
10.	Настойка валерианы лекарственной корневищ с корнями		(указать)
11.	Парацетамол 0,5 № 10 (таб.)	1 уп.	(указать)
12.	Бинты стерильные 7 x 14	3 шт.	(указать)
13.	Бинты нестерильные 7 x 14	5 шт.	(указать)
14.	Лейкопластырь (2 см, 5 см)	10 шт.	(указать)
15.	Салфетки стерильные 5 x 5 см	10 шт.	(указать)
16.	Губка гемостатическая коллагеновая	1 шт.	(указать)
17.	Салфетки дезинфицирующие	20 шт.	(указать)
18.	Активированный уголь № 10 (таб.)	2 уп.	(указать)
19.	Вата медицинская гигроскопическая 25 г	1 шт.	(указать)
20.	Список лекарственных средств, входящих в состав медицинской аптечки, с указанием срока годности.	1 шт.	-
21.	Блокнот (бумага) для записей	1 шт.	-
22.	Авторучка	1 шт.	-

Приложение 13 к Порядку1

Акт осмотра транспортного средства
на предмет соответствия требованиям для проведения
перевозки организованной группы детей <*>

Дата осуществления перевозки _____
Маршрут _____
Количество детей _____
Дата проверки _____
Транспортное средство (марка, модель, г/н) _____
Водитель (ФИО, дата рождения, в/у, дата выдачи, категории) _____

№ п/п	Проверочное мероприятие	Результат		Соответствует/не соответствует
		Да	Нет	
Проверка водителя транспортного средства по банкам данных Госавтоинспекции				

1.	Совершены административные правонарушения, за которые предусмотрена административная ответственность в виде лишения права на управление транспортными средствами либо административный арест.			
2.	Общее количество совершенных административных правонарушений в области дорожного движения в течение одного года, предшествующего дню выполнения перевозки детей.			
3.	Наличие информации о нахождении водителя в розыскных учетах Госавтоинспекции.			
Проверка водителя на соответствие предъявляемым требованиям				
4.	Наличие у водителя права на управление транспортными средствами категории «D».			
5.	Наличие действующего водительского удостоверения.			
6.	Стаж в качестве водителя транспортного средства категории «D».			
Документарная проверка транспортного средства				
7.	Наличие регистрационных документов.			
8.	Достоверность содержащейся в регистрационных документах информации.			
9.	Нарушение правил регистрации транспортных средств либо регистрация транспортного средства прекращена.			
10.	Проверка регистрационных документов по розыскным учетам Госавтоинспекции.			
11.	Дата прохождения технического осмотра (информация из ЕАИСТО Госавтоинспекции).			
12.	Наличие полиса ОСАГО, срок его действия.			
Проверка соответствия транспортного средства требованиям, предъявляемым к автобусам для перевозки организованных групп детей				
13.	Наличие спереди и сзади автобуса опознавательных знаков «Перевозка детей» (Опознавательный знак «Перевозка детей» - знак в виде квадрата желтого цвета с каймой красного цвета (ширина каймы - 1/10 стороны), с черным изображением символа дорожного знака 1.23 (сторона квадрата опознавательного знака, расположенного спереди транспортного средства, должна быть не менее 250 мм, сзади - 400 мм).			
14.	Наличие электрообогрева элементов всех наружных устройств непрямого обзора, установленных на автобусе.			
15.	Наличие (отсутствие) глухих перегородок, отделяющих рабочее место водителя от пассажирского помещения (их наличие не допускается).			
16.	Наличие в автобусах предусмотренных мест размещения не менее чем для двух медицинских аптечек первой помощи (автомобильных).			
17.	Наличие в автобусах предусмотренных мест для установки не менее двух огнетушителей класса ОП-8(з)-А, Б, С, Е (один из огнетушителей емкостью 8 л должен находиться вблизи сиденья водителя, второй емкостью 8 л - в салоне автобуса).			
18.	Наличие необходимого количества служебных дверей (Автобусы с общим числом пассажиров (включая сопровождающих) не более 22 человек должны иметь одну служебную дверь, а автобусы с общим числом пассажиров (включая сопровождающих) свыше 22 человек должны иметь не менее двух служебных дверей, предназначенных для входа и выхода. Аварийные выходы и их количество должно соответствовать требованиям правил. Служебную дверь (или одну из служебных дверей) следует располагать в непосредственной близости от рабочего места водителя).			
19.	Наличие освещения проемов служебных дверей, позволяющих водителю видеть вход и выход детей в (из) автобус(а) в любое время суток.			
20.	Наличие в транспортном средстве наглядной агитации, направленной на формирование навыков безопасности дорожного движения детей.			
21.	Наличие на крыше автобуса или над ней маячка желтого или оранжевого цвета.			
Проверка технического состояния транспортного средства				
22.	Соответствие транспортного средства основным положениям по допуску транспортных средств к эксплуатации			
23.	Наличие неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств.			
24.	Транспортное средство оснащено тахографом, который находится в исправном состоянии.			
25.	Наличие у водителя карты для тахографа.			
26.	Транспортное средство оснащено аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, которая находится в исправном состоянии.			
27.	Срок эксплуатации автобуса.			
28.	Наличие путевого листа.			
29.	Дата прохождения предрейсового медицинского осмотра.			
30.	Дата проверки технического состояния при выпуске на линию должностным лицом.			
Проверка документов, необходимых для осуществления организованной перевозки групп детей				
31.	Наличие договора фрахтования (в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования).			
32.	Соответствие договоров фрахтования установленным требованиям.			
33.	Наличие медицинского работника.			
34.	Наличие документа, содержащего сведения о медицинском работнике, копия лицензии.			
35.	Наличие копии решения о назначении сопровождения автобусов или копии уведомления.			
36.	Наличие необходимого набора пищевых продуктов.			
37.	Наличие назначенных сопровождающих, а также списка с указанием ФИО каждого сопровождающего, его телефона.			
38.	Наличие списка детей.			
39.	Фактическое количество детей.			
40.	Наличие документа, содержащего сведения о водителе.			
41.	Наличие документа, содержащего порядок посадки детей в автобус.			
42.	Наличие программы маршрута, содержащей необходимые сведения.			
43.	Сведения о проведении инструктажа водителя.			
44.	Вывод по водителю:	(допущен к осуществлению перевозки групп детей либо нет)		
45.	Вывод по ТС:	(возможно использование транспортного средства для организованной перевозки групп детей либо нет)		
46.	Вывод о наличии необходимых документов:	(необходимые документы в наличии либо отсутствуют)		

(ФИО, должность, звание, подпись сотрудника Госавтоинспекции)

(ФИО, должность, подпись лица об ознакомлении с результатами проверки)

Копию настоящего акта получил
(дата, подпись, фамилия, инициалы ознакомленного лица)

<*> В отношении организации ежедневного подвоза детей настоящий Акт заполняется ежегодно перед началом учебного года.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1442**Порядок
организации перевозок детей, обучающихся
в муниципальных образовательных организациях
и учреждениях города Когалыма, школьными автобусами**

- Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок организации перевозок детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях и учреждениях города Когалыма, школьными автобусами (далее - Порядок) определяет основные требования к:
 - организации перевозок детей школьными автобусами,
 - эффективному использованию школьного автобуса,
 - обеспечению безопасности дорожного движения,
 - обеспечению прав и законных интересов несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) при осуществлении перевозок детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях и учреждениях города Когалыма (далее - перевозка детей), до места обучения и обратно автобусным транспортом (далее - школьные автобусы), а также обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих организацию и перевозку детей школьными автобусами.
- 1.2. Порядок организации перевозки детей школьными автобусами разработан в соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения, от 17.01.2007 №20 «Положение о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции», от 17.12.2013 №1176 «О внесении изменений в правила дорожного движения Российской Федерации», от 17.12.2013 №1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами», Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утвержденными Роспотребнадзором и Министерством внутренних дел Российской Федерации от 21.09.2006, ГОСТ Р 51160-98 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», Методическими рекомендациями об организации перевозок обучающихся в образовательные организации, разработанными Министерством образования и науки Российской Федерации от 29.07.2014 № 08-988, межведомственным приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Министерства внутренних дел по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, территориального отдела Государственного автодорожного надзора по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре от 31.05.2018 №235-р/206/62/09-ОД-29/01-09/204/26/38-П-120/449/44/78 «Об организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и обратно» (далее - межведомственный приказ).
- 1.3. В Порядке используются следующие термины и определения:
 - школьные перевозки - организованные перевозки детей, не относящиеся к перевозкам общего пользования: доставка детей в образовательные организации (учреждения) (далее - муниципальные организации); развоз детей по окончании занятий (организованных мероприятий); специальные перевозки групп детей при организации туристско-экскурсионных, развлекательных, спортивных и иных культурно-массовых мероприятий, а также во время проведения летней оздоровительной кампании к оздоровительным лагерям и лагерям труда и отдыха;
 - школьный автобус - автобус, другое автомобильное транспортное средство, специально оборудованное для перевозки детей, с количеством посадочных мест 8 и более, предназначенное для организованного подвоза детей к организациям на занятия и обратно по специальным маршрутам и графикам движения, разрабатываемым муниципальными учреждениями, Муниципальным бюджетным учреждением «Коммунальцевотехника» (далее - МБУ «КАТ») и ОГИБДД по городу Когалыму (далее - школьный автобус);
 - программа маршрута - адрес места начала перевозки, названия автомобильных дорог по маршруту перевозки, адреса промежуточных остановочных пунктов и места окончания перевозки, расстояние перевозки в километрах, график движения, расчетное время в пути; водитель, осуществляющий перевозку группы детей школьным автобусом, - водитель, соответствующий следующим требованиям:
 - имеющий непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года на дату начала организованной перевозки группы детей;
 - не совершавший административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения права управления транспортным средством либо административный арест, в течение последнего года;
 - прошедший предрейсовый инструктаж по безопасности перевозки детей в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации;
 - прошедший предрейсовый медицинский осмотр в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации; сопровождающий - лицо в возрасте не моложе 23 лет, имеющее среднее специальное (высшее) педагогическое или медицинское образование, стаж работы по специальности не менее 1 года, владеющее формами и методами работы с детьми, коммуникативными навыками, обладающее ответственностью, внимательностью, мобильностью, умением действовать в чрезвычайных ситуациях, а также навыками оказания первой доврачебной помощи. К сопровождению детей не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию.
 - 1.4. Требования настоящего Порядка обязательны для руководителя муниципальной организации, осуществляющего организацию подвоза детей к месту обучения и обратно к их месту проживания школьным автобусом.
 - 1.5. Критерием для определения необходимости организации подвоза детей к месту занятий и обратно является место расположения муниципальной организации на расстоянии пешеходной доступности, превышающем требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
2. Основные мероприятия по определению маршрутов для перевозки детей школьным автобусом
- 2.1. Маршруты школьных автобусов, при соблюдении условий, обеспечивающих их безопасность, разрабатываются муниципальной организацией, утверждают руководителем муниципальной организации, согласуются начальником управления образования Администрации города Когалыма (далее - Управление образования) или начальником Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма, ОГИБДД по городу Когалыму и директором МБУ «КАТ».
- 2.2. При разработке маршрутов для перевозки детей школьным автобусом необходимо учитывать требования свода правил СП42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», согласно которым транспортному обслуживанию подлежат дети, проживающие на расстоянии свыше 1 километра от муниципальной организации. При этом предельный пешеходный подход детей к месту сбора на остановке должен быть не более 500 метров.
- 2.3. При подготовке к осуществлению перевозок детей школьным автобусом определяются рациональные места сбора, посадки и высадки детей. Пространство, отведенное для детей, ожидающих автобус, должно быть достаточно большим, чтобы вместить их, не допустить выхода на проезжую часть, очищено от грязи, льда и снега.
- 2.4. Проведение оценки соответствия состояния автомобильных дорог и подъездных путей требованиям безопасности движения осуществляется на основе обследования, проводимого комиссией, формируемой по решению Администрации города Когалыма в составе работников организаций, осуществляющих перевозки обучающихся, работников дорожных, коммунальных и других организаций, в ведении которых находятся автомобильные дороги, улицы, железнодорожные переезды, а также сотрудников Государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД), Управления государственного автодорожного надзора и Администрации города Когалыма. Комиссионное обследование дорожных условий на маршруте проводится не реже двух раз в год (весенне-летнее и осенне-зимнее обследование).
- 2.5. По результатам обследования дорожных условий производится составление акта, в котором перечисляются выявленные недостатки, угрожающие безопасности движения. Акт подлежит передаче в органы, уполномоченные исправлять выявленные недостатки и контролировать результаты этой работы.
- 2.6. Запрещается открытие маршрутов для перевозки обучающихся, проходящих через:
 - нерегулируемые железнодорожные переезды;
 - ледовые переправы (приказ Минтранса России от 15.01.2014 № 7).
3. Основные мероприятия по организации перевозок обучающихся
- 3.1. Организованная перевозка детей школьными автобусами должна осуществляться в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрации города Когалыма, муниципальной организации по обеспечению безопасности перевозок детей.
- 3.2. Организованная перевозка детей школьными автобусами осуществляется на основании:
 - заключенного договора фрахтования автотранспортного средства для осуществления организованной перевозки группы детей,
 - локальных актов муниципальной организации,
 - должностных инструкций.
- 3.3. Школьные автобусы, находящиеся в оперативном управлении МБУ «КАТ», должны соответствовать:
 - ГОСТу Р 51160-98 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования»;
 - требованиям пункта 3 Правил организованной перевозки групп детей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами» (в ред. от 23.12.2017 №1621 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»), в соответствии с которыми, для осуществления организованной перевозки группы детей используется автобус, с года выпуска которого прошло не более 10 лет, который соответствует по назначению и конструкции, техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащен в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, осуществляющей передачу мониторинговой информации о текущем местоположении и параметрах движения транспортного средства оператору региональной навигационно-информационной системы автономного округа, ремнями безопасности, проблесковым маячком желтого или оранжевого цвета;
- 3.4. Эксплуатационное состояние школьного автобуса должно отвечать требованиям основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации (постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения»).
- 3.4. Использование школьных автобусов исключительно в целях осуществления перевозок детей.
- 3.5. МБУ «КАТ» обеспечивает содержание, исправность транспортных средств и осуществляет их текущий ремонт и техническое обслуживание; проведение ежедневного контроля технического состояния транспортных средств перед выездом на линию.
- 3.6. Управление образования (Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма):
 - согласовывает маршруты движения школьных автобусов;
 - принимает и рассматривает жалобы и обращения граждан по вопросам организации подвоза обучающихся;
 - осуществляет контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрации города Когалыма подведомственными организациями по обеспечению безопасности перевозки детей школьными автобусами.
- 3.7. Для осуществления перевозки группы детей школьными автобусами необходимо наличие следующих документов:
 - договор фрахтования автотранспортного средства для осуществления организованной перевозки группы детей;
 - документ, содержащий сведения о водителе (водителях);
 - документ на автобус (автобусы), сертификат или иной документ, подтверждающий проведение технического обслуживания и ремонта транспортных средств;
 - документ, подтверждающий проведение предрейсового осмотра водителей транспортных средств (лицензия на медицинскую деятельность или договор с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на медицинскую деятельность);
 - талоны о прохождении государственного технического осмотра транспортных средств;

- приказ о назначении сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, должности, его телефона);
- список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка);
- порядок посадки детей в автобус, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, муниципальной организации;
- и) программа маршрута, включающая в себя:
 - график движения с расчетным временем перевозки, с указанием мест и времени остановок (далее - график движения);
 - схема маршрута.
- 3.8. Перевозка детей школьными автобусами осуществляется при обязательном наличии на весь период поездки сопровождающего. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери.
- 3.9. В случае получения ребенком в пути следования травмы, наступления внезапного заболевания, кровотечения, обморока и т.д. водитель автотранспортного средства обязан немедленно принять меры по доставке ребенка в ближайший медицинский пункт (учреждение, больницу) для оказания ребенку квалифицированной медицинской помощи.
- 3.10. Перевозка детей школьными автобусами не допускается в случаях, вызванных стихийными явлениями или изменениями природно-климатических условий и другими чрезвычайными ситуациями, в результате которых не может быть обеспечено устойчивое и безопасное движение:
 - туман, ливень, град, метель, снегопад, буря, пожар, когда видимость из кабины водителя в светлое или темное время суток при дальнем свете фар составляет менее 50 м (под видимостью из кабины водителя следует понимать максимальное расстояние для четкого распознавания объектов на дороге, встречных и попутных транспортных средств и пешеходов без напряжения зрения водителя);
 - гололед, обледенелое дорожное покрытие;
 - скорость ветра более 25 м/с;
 - наличие на дороге снежных, песчаных заносов или других препятствий, которые могут вызвать застревание транспортного средства;
 - температура воздуха ниже -30 °С.
- Решение о прекращении перевозки детей принимается руководителем муниципальной организации, осуществляющей организацию перевозки детей школьным автобусом.
- 3.11. При неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления, руководитель муниципальной организации обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) детей, сопровождающих.
- 3.12. При организованной перевозке детей школьными автобусами запрещено допускать в автобус и (или) перевозить в нем лиц, не включенных в списки, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 3.7 настоящего Порядка.

- Обязанности должностных лиц по организации и осуществлению безопасности перевозок обучающихся образовательных организаций
- 4.1. Обязанности должностных лиц по организации и осуществлению безопасности перевозок детей школьными автобусами изложены в приложениях 2, 3, 4 к настоящему Порядку и являются его неотъемлемой частью.
- 4.2. Лица, организующие и (или) осуществляющие перевозки детей школьными автобусами, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье детей, перевозимых школьным автобусом, а также за нарушение их прав и свобод.

Приложение 1 к Порядку организации перевозок детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях и учреждениях города Когалыма, школьными автобусами**АКТ
обследования и замера протяженности маршрута**

Комиссия в составе председателя _____
Членов: _____ / _____
Произвела обследование маршрута и замер межостановочных расстояний и _____
общей протяженности маршрута _____ (наименование маршрута)
Путем контрольного замера на автомобиле марки _____
Государственный номер _____
Путевой лист № _____,
Водитель _____.
Путем сверки с паспортом дорог комиссия установила:
общая протяженность маршрута согласно показанию счетчика спидометра и _____
по километровым столбам (при их наличии) составляет _____ км.
Количество оборудованных мест остановки автобуса для посадки и высадки _____
детей-пассажиров - _____.
Количество несоответствующих и требующих обустройства мест остановки _____
автобуса для посадки и высадки детей-пассажиров - _____.
Председатель комиссии _____
Члены комиссии: _____

Приложение 2 к Порядку организации перевозок детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях и учреждениях города Когалыма, школьными автобусами**Должностные обязанности
руководителя муниципальной организации по обеспечению
безопасности перевозок детей школьным автобусом**

- Общие положения
- 1.1. Руководитель муниципальной организации является лицом, ответственным за обеспечение безопасности автобусных перевозок детей школьным автобусом и состояние работы в организации по предупреждению дорожно-транспортных происшествий.
2. Функции
- 2.1. На руководителя муниципальной организации возлагается выполнение следующих функций по обеспечению безопасности перевозок детей школьным автобусом:
 - 2.1.1. Заключение договора фрахтования автотранспортного средства для осуществления организованной перевозки группы детей; с перевозчиком;
 - 2.1.2. Организация перевозки детей школьным автобусом в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрации города Когалыма по обеспечению безопасности перевозок детей.
 - 2.1.3. Осуществление контроля за качеством предоставления услуг транспортной организацией, в рамках заключенного договора фрахтования.
3. Обязанности
- 3.1. Ежедневно подписывать путевые листы в соответствии с постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 №78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».
- 3.2. После надлежащего исполнения обязательств по исполнению заключенного договора перевозчиком, подписать Акт приемки оказанных услуг (в двух экземплярах).
- 3.3. Обеспечивать водителя школьного автобуса графиком движения на маршруте с указанием времени и мест остановок, схемой маршрута с указанием опасных участков.
- 3.4. Своевременно информировать перевозчика об изменениях в организации перевозок детей.
- 3.5. Организовывать контроль за:
 - соблюдением водителями требований по обеспечению безопасности автобусных перевозок;
 - соблюдением маршрутов и графиков (расписаний) движения, количеством перевозимых пассажиров, не превышающим число мест для сидения и согласно утвержденному списку.
- 3.6. Немедленно прекратить автобусное движение в случаях, не терпящих отлагательств, когда дорожные или метеорологические условия представляют угрозу безопасности перевозок детей (разрушение дорог и дорожных сооружений, вызванное стихийными явлениями, аварии на тепловых, газовых, электрических и других коммуникациях).
- 3.7. Немедленно информировать Управление образования, Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма, дорожные, коммунальные и иные организации, в ведении которых находятся автомобильные дороги, улицы, железнодорожные переезды, а также в органы ГИБДД о несоответствии действующих автобусных маршрутов требованиям безопасности дорожного движения для принятия решения о временном прекращении автобусного движения на этих маршрутах или их закрытии.
- 3.8. Назначать сопровождающих лиц из числа педагогических работников организации и обеспечить их инструктаж по вопросам безопасности дорожного движения и правилам оказания первой помощи пострадавшим.
- 3.9. Обеспечивать проведение инструктажей сопровождающих лиц и детей о мерах безопасности во время поездки на школьном автобусе.
- 3.10. Участвовать в комиссионном обследовании автобусных маршрутов перед их открытием и в процессе эксплуатации - не реже двух раз в год (к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду) в порядке, определяемом действующими законодательными и иными нормативными правовыми документами, с оформлением результатов обследования актом, в котором дается заключение комиссии о возможности эксплуатации автобусных маршрутов.
- 3.11. Выезжать на место дорожно-транспортного происшествия для проведения служебного расследования, составлять положенные документы в соответствии с Инструкцией по предупреждению и учету дорожно-транспортных происшествий и в установленные сроки направлять их в вышестоящие организации.
- 3.12. Осуществлять постоянное взаимодействие с органами ГИБДД для оперативного получения информации о неблагоприятных изменениях дорожно-климатических условий, параметров дорожных, метеорологических и иных условий, при которых временно прекращается или ограничивается движение на маршруте перевозок детей школьными автобусами.
- 3.13. Назначать приказом ответственного за организацию и обеспечение безопасности дорожного движения при осуществлении перевозок детей школьным автобусом работника организации, прошедшего инструктаж по охране труда, специальное обучение и аттестованного в установленном порядке.
- 3.14. Разрабатывать и утверждать для всех работников, деятельность которых влияет на обеспечение безопасности при перевозке детей школьными автобусами, должностные инструкции, устанавливающие их обязанности по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, и осуществлять контроль за их исполнением.
4. Права
- 4.1. Руководитель муниципальной организации имеет право запрещать выпуск автобусов в рейс: при обнаружении в них технических неисправностей, угрожающих безопасности движения; при появлении водителя в состоянии опьянения (алкогольным, наркотическом и др.), а также, если их состояние или действия угрожают безопасности перевозок.
5. Документация
- 5.1 Руководитель муниципальной организации должен издать приказы:
 - об организации перевозки детей на учебный год с утверждением соответствующих документов;
 - о назначении ответственного за организацию перевозки детей школьным автобусом и обеспечение безопасности дорожного движения, охраны труда, жизни и здоровья детей;
 - о назначении сопровождающих лиц (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, должности, его телефона),

ответственных за жизнь и здоровье детей на время поездки;

г) об организации и проведении своевременных инструктажей, обучения и аттестации ответственных лиц, детей;

д) об утверждении списка детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка);

е) порядка посадки детей в автобус.

5.2. Обеспечить наличие документации:

а) договор фрахтования автотранспортного средства для осуществления организованной перевозки группы детей к месту учебы и обратно;

б) Паспорт дорожной безопасности;

в) график движения школьного автобуса, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок;

г) схема маршрута;

д) инструкции по обеспечению безопасности дорожного движения, охране труда, жизни и здоровья;

6. Ответственность

6.1. Руководитель муниципальной организации несет персональную ответственность за нарушения требований нормативных правовых актов по обеспечению безопасности автобусных перевозок - дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к Порядку организации перевозок детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях и учреждениях города Когалыма, школьными автобусами

Инструкция водителя школьного автобуса по обеспечению безопасности перевозки детей

1. К управлению автобусом, осуществляющим организованную перевозку группы детей школьным автобусом, допускается водитель:

1.1. Имеющий непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года на дату начала организованной перевозки группы детей.

1.2. Не совершавший административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения права управления транспортным средством либо административный арест, в течение последнего года.

1.3. Прошедший предрейсовый инструктаж по безопасности перевозки детей в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации.

1.4. Не имеющий медицинских противопоказаний и прошедший предрейсовый медицинский осмотр в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2. Перед началом перевозки водитель обязан лично убедиться:

в технической исправности автобуса;

в наличии спереди и сзади на кузове автобуса опознавательного знака "Перевозка детей";

в наличии исправных огнетушителей, медицинской аптечки, знака аварийной остановки, противооткатных упоров, исправных маячков желтого или оранжевого цвета, исправных поясов безопасности на каждом пассажирском месте в количестве и состоянии, предусмотренных Правилами дорожного движения;

в наличии документов, необходимых водителю автобуса при организованной перевозке группы детей.

3. Водитель автобуса обязан иметь при себе следующие документы:

а) водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории;

б) регистрационные документы на данное транспортное средство;

в) путевой лист;

г) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

д) копии документов, полученные от организатора перевозок, предусмотренных нормативными документами.

4. В пути следования водитель обязан строго выполнять Правил дорожного движения, плавно трогаться с места, выдерживать дистанцию с впереди идущим автотранспортным средством, без необходимости резко не тормозить, принимать меры предосторожности, быть внимательным к окружающей обстановке.

5. В случае движения во встречном направлении транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных, тяжеловесных и опасных грузов, принять меры к снижению скорости и занять крайнее правое положение.

6. Водителю запрещается:

6.1. Выезжать в рейс:

в болезненном, утомленном состоянии, под действием лекарственных препаратов, влияющих на быстроту реакции, а также на технически неисправном автобусе;

без специально назначенных приказом сопровождающих лиц.

6.2. Перевозить пассажиров, не пристегнутых ремнями безопасности, стоящих в проходах между сидениями автобуса.

6.3. Отклоняться от графика и заданного маршрута движения.

6.4. Отвлекаться от управления автобусом, курить, принимать пищу, вести разговоры, пользоваться сотовым телефоном без специальной гарнитуры.

6.5. Допускать в автобус посторонних лиц.

6.6. Перевозить в салоне школьного автобуса, в котором находятся дети, любой груз, багаж или инвентарь, кроме ручной клади и личных вещей детей.

7. Водитель обязан обеспечить безопасную посадку детей в школьный автобус на специально оборудованных посадочных площадках со стороны тротуара или обочины дороги только после полной остановки автобуса.

8. При возникновении неисправностей автобуса следует принять вправо, съехать на обочину дороги, остановить автобус в безопасном месте, высадить детей, не допуская их выхода на проезжую часть дороги, и, в соответствии с требованием ПДД, выставить аварийные знаки безопасности. Движение продолжать только после устранения возникшей неисправности.

9. Нахождение пассажиров-школьников в буксируемом автобусе не допускается.

Приложение 4 к Порядку организации перевозок детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях и учреждениях города Когалыма, школьными автобусами

Типовая инструкция сопровождающего лица детей муниципальных организаций при перевозке школьным автобусом

1. Общие положения

1.1. Сопровождающим детей (далее - сопровождающий), перевозимых школьным автобусом к месту учебы и обратно, назначается лицо в возрасте не менее 23 лет, не имеющее или имевшее судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию.

2. Квалификационные требования

2.1. Сопровождающий должен иметь среднее специальное (высшее) педагогическое или медицинское образование, стаж работы по специальности не менее 1 года, владеющий формами и методами работы с детьми, коммуникативными навыками, обладающий ответственностью, внимательностью, мобильностью, умением действовать в чрезвычайных ситуациях, а также навыками оказания первой доврачебной помощи.

3. Обязанности сопровождающего

Сопровождающий:

3.1. В своей деятельности руководствуется:

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации №1177 от 17.12.2013 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390.

3.2. Перед осуществлением перевозки детей школьным автобусом:

знакомится с Порядком организации перевозок детей муниципальных организаций школьными автобусами, должностной инструкцией, проходит инструктаж;

знакомится с детьми, входящими в группу, знакомит детей с правилами безопасности в пути следования;

организует и контролирует посадку детей в автотранспортное средство, размещение багажа в соответствии с представленным организатором списком детей.

3.3. В период сопровождения группы детей должен иметь:

списочный состав организованной группы детей, находящийся на автотранспортном средстве, заверенный гербовой печатью и утвержденный руководителем муниципальной организации;

приказ о назначении сопровождающим группы детей.

3.4. Во время организованной перевозки группы детей сопровождающий осуществляет контроль за:

соблюдением детьми правил поведения на транспорте;

состоянием здоровья детей, в случае необходимости оказания ребенку медицинской помощи оказывает первую помощь и принимает меры по доставке ребенка в ближайший медицинский пункт (учреждение, больницу) для оказания ребенку квалифицированной медицинской помощи;

соблюдением водителем скоростного режима при осуществлении перевозки обучающихся.

3.5. Во время движения автобуса сопровождающий должен находиться на передней площадке салона.

3.6. Сопровождающий должен знать, где находятся предметы пожаротушения в салоне автобуса, уметь пользоваться ими, а также должен быть ознакомлен о спасательных мерах при авариях.

3.7. Посадка и высадка детей производится после полной остановки автобуса под руководством сопровождающего, через переднюю дверь.

3.8. Перед началом движения сопровождающий должен убедиться, что количество детей не превышает число посадочных мест, все пассажиры пристегнуты ремнями безопасности, окна в салоне закрыты, и подать команду на закрытие дверей.

3.9. Проверять наличие всех детей в соответствии со списком после каждой посадки и высадки.

3.10. Контролировать, чтобы ручная кладь, вещи детей не создавали угрозу безопасности, были расположены так, чтобы не мешали свободному передвижению людей по салону.

3.11. Во время движения сопровождающий обеспечивает порядок в салоне, не допускает вставание детей с мест и хождение по салону.

3.12. При высадке сопровождающий выходит первым и направляет детей вправо по ходу движения за пределы проезжей части.

4. Права Сопровождающего

4.1. Сопровождающий имеет право вносить предложения об отмене проведения мероприятия, сопряженного с опасностью для жизни и здоровья детей. Предложения предоставляются в письменном виде руководителю муниципальной организации, организующему перевозку детей до места учебы и обратно.

5. Ответственность сопровождающего

5.1. Сопровождающий несет полную персональную ответственность (уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность жизни и здоровья детей.

6. Действия сопровождающего в условиях чрезвычайной ситуации

6.1. В случае возникновения угрозы жизни и здоровью ребенка или группы детей (травматизм, болезнь, стихийные бедствия, насильственные действия и пр.) в местах организованного сбора, во время пути следования до места назначения и обратно, незамедлительно оповещает дежурных сотрудников органов внутренних дел, медицинских сотрудников, руководителя муниципальной организации о данном факте.

С инструкцией ознакомлен _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата _____ 201 ____ г.

Приказ № _____

Приложение 5 к Порядку организации перевозок детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях и учреждениях города Когалыма, школьными автобусами

Памятка для детей и их родителей (законных представителей), участвующих в перевозке школьным автобусом

1. Общие мероприятия по соблюдению безопасности

1.1. К организованным перевозкам школьным автобусом допускаются дети, прошедшие инструктаж по технике безопасности.

1.2. Дети, участвующие в организованной перевозке школьным автобусом, обязаны выполнять требования специально назначенного взрослого (сопровождающего) по соблюдению порядка и правил проезда в школьном автобусе.

1.3. Дети обязаны знать:

расположение в автобусе аварийных выходов;

местонахождение и правила пользования кнопкой сигнала водителю;

правила поведения во время технической неисправности, пожара и т.п.;

правила поведения при захвате автобуса террористами.

1.4. Родители (законные представители) должны:

1.4.1. Проверить:

кто сопровождает детей, каким документом уполномочен (назначен);

в какое время осуществляется перевозка детей;

на каком транспортном средстве осуществляется перевозка детей.

1.4.2. Провести беседу с ребенком о правилах поведения в автобусе.

2. Перед началом осуществления поездок дети обязаны:

пройти инструктаж по технике безопасности при поездке с отметкой в специальном журнале;

ожидать подхода автобуса в определенном месте сбора, не выходя на проезжую часть дороги;

соблюдать дисциплину и порядок, собраться у места посадки;

по распоряжению сопровождающего пройти проверку наличия участников поездки;

не выходить навстречу приближающемуся автобусу;

после полной остановки автобуса, по команде сопровождающего, войти в салон, занять место для сидения. Первыми в салон автобуса входят самые старшие ученики. Они занимают места в дальней от водителя части салона;

отрегулировать ремень безопасности и пристегнуться им.

3. Во время поездки дети обязаны:

соблюдать дисциплину и порядок;

обо всех недостатках, отмеченных во время поездки, они должны сообщать сопровождающему;

занимать только отведенное им при первичной посадке в автобус место;

быть пристегнутым ремнями безопасности.

4. Детям запрещается:

загромождать проходы сумками, портфелями и другими вещами;

отстегивать ремень безопасности;

вставать со своего места, отвлекать водителя разговорами и криком;

создавать ложную панику;

без необходимости нажимать на сигнальную кнопку;

открывать окна, форточки и вентиляционные люки;

пересаживаться с места на место в процессе движения автобуса;

курить, использовать ненормативную лексику.

5. При плохом самочувствии, внезапном заболевании или в случае травматизма ребенок обязан сообщить об этом сопровождающему (при необходимости подать сигнал при помощи специальной кнопки).

6. При возникновении аварийных ситуаций (технической неисправности, пожара и т.п.), после остановки автобуса по указанию водителя дети должны под руководством сопровождающего лица быстро и без паники покинуть автобус и удалиться на безопасное расстояние, не выходя при этом на проезжую часть дороги.

7. В случае захвата автобуса террористами, детям необходимо соблюдать спокойствие, без паники выполнять все указания сопровождающих лиц.

8. По окончании поездки дети обязаны:

после полной остановки автобуса и с разрешения сопровождающего выйти из транспортного средства. При этом первыми выходят дети, занимающие места у выхода из салона;

по распоряжению сопровождающего пройти проверку наличия участников поездки;

не покидать место высадки до отъезда автобуса.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 28 июня 2018 г.

№1447

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018 № 1447

Положение о порядке осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальный лесной контроль).

1.3. Задачей муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами лесного законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов.

1.4. Уполномоченным органом муниципального контроля Администрации города Когалыма в области осуществления лесного контроля на территории города Когалыма является отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма (далее – отдел).

1.5. Муниципальный лесной контроль в городе Когалыме обеспечивают должностные лица отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма (далее – должностные лица).

1.6. Муниципальный лесной контроль осуществляется во взаимодействии с органами, уполномоченными на осуществление федерального государственного лесного надзора, органами исполнительной власти, юридическими лицами, организациями, общественными объединениями и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями.

1.7. Взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального лесного контроля осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

2. Направления осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме

2.1. Должностные лица осуществляют муниципальный лесной контроль по следующим направлениям:

- выявление и предупреждение фактов несоблюдения лесного законодательства РФ;

- выявление фактов самовольного занятия лесных участков или их использования без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- выявление случаев использования лесов не по назначению;

- выявление загрязнения, захламления, незаконной вырубки лесов в городе Когалыме;

- выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на городские леса при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

- соблюдение выполнения требований законодательства РФ по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в городе Когалыме;

- участие в проведении расследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварийного загрязнения лесов в городе Когалыме;

- принятие мер по устранению выявленных нарушений;

- контроль за исполнением выданных предписаний, требований об устранении выявленных нарушений лесного законодательства РФ;

- проверка состояния зеленых насаждений на земельных участках, прилегающих к зданиям и сооружениям, эксплуатируемых учреждениями образования, здравоохранения и различными хозяйствующими субъектами.

С целью контроля и надзора в сфере лесных отношений конкретные границы города Когалыма закреплены за Сургутским управле-

нием по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений ХМАО – Югры, который в свою очередь исполняет функции Природнадзора Югры.

3. Порядок организации и осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме

1. Муниципальный лесной контроль осуществляется должностными лицами в формах:

1) проверка, проводимых в соответствии с ежегодными планами, утверждаемыми главой города Когалыма, а также внеплановых проверок. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации города Когалыма;

2) мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводимых на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.2. Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся при наличии оснований, установленных Законом №294-ФЗ.

Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.3. Проверка проводится с участием законных представителей проверяемой стороны. О проведении проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются в порядке и сроки, установленные Законом №294-ФЗ. Физические лица уведомляются не менее чем за сутки до начала проведения проверки посредством направления распоряжения Администрации города Когалыма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. По результатам проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю должностным лицом в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется акт проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в отношении физических лиц составляется акт проверки по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению.

3.5. В случае выявления нарушений лесного законодательства при проведении проверки должностным лицом от имени Администрации города Когалыма виновному в нарушении лесного законодательства лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание об устранении нарушений составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.6. При выявлении нарушений лесного законодательства, за которые установлена административная ответственность, протоколы об административных правонарушениях и (или) материалы проверок направляются Администрацией города Когалыма в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.7. При проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обследований нарушений лесного законодательства должностное лицо в письменной форме доводит до сведения главы города Когалыма информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона №294-ФЗ, физического лица - по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего Положения.

3.8. В целях предупреждения нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодными утверждаемыми постановлениями Администрации города Когалым программами профилактики нарушений.

3.9. При получении должностным лицом сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Закона №294-ФЗ, предложения об объявлении предостережения о недопустимости нарушения требований лесного законодательства (далее - предостережение) направляются должностным лицом начальнику отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, который по итогам их рассмотрения принимает решение о направлении предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Предостережение от имени Администрации города Когалыма за подписью должностного лица составляется и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4. Права и обязанности должностных лиц

4.1. Должностные лица при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право:

а) проводить проверки соблюдения лесного законодательства РФ;

б) составлять на основании результатов проверок соответствующие акты с указанием конкретных нарушений и предоставлять их для ознакомления лицам, использующим лесные участки;

в) обращаться в органы внутренних дел за содействием в претотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личности физических лиц, виновных в нарушении лесного законодательства РФ;

г) получать от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесных участков и документы, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля;

д) участвовать в подготовке нормативных документов органов местного самоуправления, регулирующих вопросы охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципального образования города Когалыма.

4.2. При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица несут обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный лесной контроль в городе Когалыме

5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки по своему ознакомлению с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

5.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении государственного контроля (надзора) на лесных участках городских лесов;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) при осуществлении ими муниципального контроля в городе Когалыме

6.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) ими решения и действия (бездействия) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о порядке осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме

(оформляется на бланке Администрации города Когалыма)

Отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма

« ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

время составления акта)

Акт проверки № _____
органом муниципального контроля физического лица _____

по адресу _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(реквизиты (номер, дата) распоряжения Администрации города Когалыма о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица, в отношении которого проводится проверка)
Продолжительность проверки: _____
Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

(Фамилия, инициалы физического лица в отношении которого проводится проверка, подпись, дата, время)
Лицо (а), проводившее проверку: _____
(фамилия, инициалы, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, инициалы, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)
При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилии, инициалы лиц, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами города Когалыма: _____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний об устранении выявленных нарушений): _____

- нарушений не выявлено _____
Прилагаемые документы: _____

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

(фамилия, инициалы физического лица, уполномоченного представителя)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2 к Положению о порядке осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме

(оформляется на бланке Администрации города Когалыма)

Отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма Предписание об устранении нарушения лесного законодательства Российской Федерации

« ____ » _____ 20 ____ г. по материалам проверки № _____

На основании акта проверки
от _____ № _____ я, _____
(Ф.И.О., должность, № служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ: _____
(наименование лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать Администрацию города Когалыма об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока исполнения соответствующего пункта настоящего предписания.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Должностное лицо,
проводившее проверку _____
(Ф.И.О., подпись)
Предписание получено _____
(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ От 26 июня 2018 г. №1434 Об организации публичных слушаний по корректировке проекта планировки и межевания территории района «Пионерный»

В соответствии со статьями 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 24.03.2017 №74-ГД «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Когалыме», на основании постановления Администрации города Когалыма от 22.06.2018 №1395 «О принятии решения по корректировке проекта планировки и межевания территории района «Пионерный», в целях обеспечения участия населения города Когалыма в осуществлении местного самоуправления:

1. Назначить:
- 1.1. Публичные слушания по корректировке проекта планировки и межевания территории района «Пионерный» на 30 июля 2018 года. Место проведения - здание Администрации города Когалыма по улице Дружбы народов, 7, кабинет 300. Время начала публичных слушаний - 18.00 часов по местному времени.
- 1.2. Председателем выступит в публичных слушаниях - первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.
- 1.3. Секретарем публичных слушаний - специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма А.Р.Касимову.
2. Определить:
- 2.1. Ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний по корректировке проекта планировки и межевания территории района «Пионерный» Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.
- 2.2. Место проведения экспозиции проекта – холл 1 этажа здания Администрации города Когалыма по улице Дружбы народов, 7. Дата открытия экспозиции – 29 июня 2018 года. Время посещения – понедельник – пятница с 8.30 часов до 17.00 часов по местному времени.
3. Утвердить Порядок учета предложений по корректировке проекта планировки и межевания территории района «Пионерный» и участия граждан в его обсуждении согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
4. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма оформить журнал учёта предложений по корректировке проекта планировки и межевания территории района «Пионерный» по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению и обеспечить регистрацию поступающих предложений.
5. Разместить информационный материал по проекту на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) в составе:
 - фрагмент карты планировочной структуры территории города Когалыма.
 - 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).
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.06.2018 № 1434

ПОРЯДОК учёта предложений по проекту планировки и межевания территории по улице Сибирской и участия граждан в его обсуждении

1. Предложения по корректировке проекта планировки и межевания территории района «Пионерный» (далее – проект) принимаются со дня принятия решения о проведении публичных слушаний до подписания протокола публичных слушаний. В том случае, если предложения поступили после проведения публичных слушаний по проекту, они подлежат рассмотрению Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.
2. Предложения и замечания по внесению изменений в проект представляются в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма в письменной форме (в Администрацию города Когалыма по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, дом 7) или в форме электронного документа на адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты рождения, адреса места жительства и контактного телефона жителя города, внесшего предложения по обсуждаемому проекту. Если инициатором предложения выступает коллектив граждан по месту работу или по месту жительства, то предложения оформляются в виде протокола соответствующего собрания с указанием времени, даты, места проведения собрания, подписанного председательствующим и секретарём собрания.
3. Поступающие предложения подлежат обязательной регистрации в журнале учёта предложений по корректировке проекта планировки и межевания территории района «Пионерный» и направлению в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.
4. Все поступившие предложения по внесению изменений в проект подлежат рассмотрению и обсуждению на публичных слушаниях, а в случае, указанном в пункте 1 настоящего Порядка, - рассмотрению Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма
5. Результат рассмотрения и обсуждения письменных и устных предложений заинтересованных лиц по внесению изменений в проект подлежит включению в заключение Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.06.2018 № 1434

ЖУРНАЛ
учёта предложений по корректировке проекта планировки и межевания территории района «Пионерный»

№ п/н	Дата регистрации	Ф.И.О. гражданина, адрес (наименование, место нахождения организации)	Суть предложения	Примечание
1	2	3	4	5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 28 июня 2018 г.

№1449

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.12.2015 №3588

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг», в связи с приведением нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством:

- В постановление Администрации города Когалыма от 07.12.2015 №3588 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена однократно бесплатно отдельным категориям граждан» (далее – административный регламент) внести следующее изменение:
 - приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
 - пункт 1. постановления Администрации города Когалыма от 06.09.2016 №2261 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.12.2015 №3588»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 07.03.2018 №463 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 07.12.2015 №3588».
- Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- 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).
- Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018 № 1449

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена однократно бесплатно отдельным категориям граждан»

- Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена однократно бесплатно отдельным категориям граждан» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

- Круг заявителей
- Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, принятые на учет и имеющие право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством (далее – заявители).

- Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
- Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Место нахождения уполномоченного органа: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приёмная);

код города Когалыма: 34667;
телефон приёмной: 935-16, 215-18;
электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;
график работы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8:30-18:00,
перерыв: 12:30-14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел земельных ресурсов (далее – отдел КУМИ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №109;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;
телефоны отдела КУМИ: 937-70, 938-71;
электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;
график работы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08:30-18:00,
перерыв: 12:30-14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 200-98;
электронная почта: delo@admkgalym.ru;
график работы отдела делопроизводства:
понедельник: 08:30-18:00,
вторник, среда, четверг, пятница: 08:30-17:00,
перерыв: 12:30-14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – управление по жилищной политике) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №116,117;
почтовый индекс:628481;
код города Когалыма: 34667;
телефоны управления: 8(34667) 938-08; 938-89; 937-76, 938-03, 938-05;
адрес электронной почты e-mail: delo@admkgalym.ru
график работы:
вторник – четверг: 9:00 – 11:00

- Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира,15;
телефоны для справок: (34667) 248-86, 248-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник – пятница: 8:00-20:00 без перерыва на обед;
суббота: 8:00-18:00 без перерыва на обед;
воскресенье: выходной день.

- Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Росреестр):

место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32;
телефоны для справок: (34667) 512-45, 513-69;
адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;
адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru
график работы:
понедельник: 9:00-18:00,
вторник: 9:00-17:00,
среда: 9:00-17:00,
четверг: 9:00-17:00,
пятница: 9:00-17:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

2) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата):

место расположения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.
телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99
адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru
адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

график работы:
вторник: 12:00–20:00,
среда: 8:00-16:00,
четверг: 12:00–20:00,
пятница: 8:00–16:00,
суббота: 8:00–16:00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.

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

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

- Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела КУМИ. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах уполномоченного органа;
на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Едином и региональном порталах;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

- В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела КУМИ, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве 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 унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

- Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

- Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3.6 настоящего административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
о место нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст административного регламента можно получить у специалиста отдела КУМИ).

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное(внесудебное) обжалований действий(бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела КУМИ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

- Стандарт предоставления муниципальной услуги
- Наименование муниципальной услуги
- Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

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

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с: Росреестром; Кадастровой палатой.

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

Результат предоставления муниципальной услуги
15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: постановления Администрации города Когалыма о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим; уведомления об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, с указанием всех оснований для отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги
16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) В указанный срок входят следующие периоды:
передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел КУМИ, в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ;

2) направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;

3) подготовка проектов и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

В указанный максимальный срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления уполномоченным органом следующих административных действий:

образование земельных участков в соответствии с требованиями, установленными региональными градостроительными нормативами, и постановке их на государственный кадастровый учет;

установление доли земельных участков, подлежащих включению в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства (далее – Перечень земельных участков);

обеспечение официального опубликования и размещения на официальном сайте уполномоченного органа Перечня земельных участков.

17. Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении составляет 15 минут.

В случае если документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, не были получены заявителем при личном приёме, они направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4148; Парламентская газета, №204-205, 30.10.2001; Российская газета, №211-212, 30.10.2001);

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

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, №8, 13-19.02.2009; Российская газета, №25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, №7, ст. 776);

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

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, №17, 8-14.04.2011; Российская газета, №75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 13.07.2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015; Российская газета, №156, 17.07.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, №38, ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, №200, 31.08.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, №36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 28.02.2015);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры («Спецвыпуск»), №56, 18.05.2000; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 25.05.2000, №4, часть I, ст. 217);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2005, №7, часть I, ст. 734; Новости Югры, №80, 23.07.2005);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 №39-оз «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30.04.2007, № 4, ст. 433; Новости Югры, № 71, 18.05.2007);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, №107, 13.07.2010) (далее – Закон автономного округа от 11.06.2010 года №102-оз);

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

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

Решение Думы города Когалыма от 22.09.2006 №43-ГД «О нормах предоставления земельных участков в городе Когалыме» («Когалымский вестник», №40, 05.10.2006);

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

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

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

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

2) документ(ы), удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

3) нотариально удостоверенная доверенность представителя заявителя (в случае, если заявление подписывается и (или) подается представителем);

4) информация о состоянии граждан на учете для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, с приложением пакета документов сформированного при постановке на учет.

20. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента:

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 19 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 19 настоящего административного регламента запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Кадастровой палате, либо предоставляется заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 19 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в управлении по жилищной политике, либо может быть предоставлен заявителем самостоятельно.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в пункте 19 настоящего административного регламента, 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.

21. Порядок предоставления документов:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

по почте (в том числе на электронную почту) в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган;

посредством обращения в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично копии документов для удостоверения их верности предоставляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

Предъявление оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом.

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением верность прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована нотариусом.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приёме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления посредством электронной почты, уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года №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 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

23. Основания для отказа в приёме 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

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

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не принят на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) заявителю или членам его семьи был предоставлен земельный участок в соответствии с Порядком бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, установленным Законом автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз;

3) заявителю или членам его семьи была предоставлена мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

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

26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

В книге регистрации заявлений граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов и допущенные в результате технических опечаток, заверяются должностным лицом, на которое возложен контроль за правильностью ведения учета, и скрепляются печатью.

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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

32. 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.

33. 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.

34. 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

35. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

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

36. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

37. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

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

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

40. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства;

за приём заявления, поступившего в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма), при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела КУМИ, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных заявителем документов на предмет их соответствия перечню, указанному в пункте 19 настоящего Административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента;

получение ответов на межведомственные запросы.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления в Уполномоченный орган.

Срок получения ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органами власти и организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщаются к делу.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 6 рабочих дней.

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

Рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги: заявления, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, решения о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка, информации об опубликовании и размещении на официальном сайте уполномоченного органа Перечня земельных участков, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава города Когалыма, либо лицо его замещающее;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 6 дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги); регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания).

Критерием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, о предоставлении земельного участка в собственность;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

постановление Администрации города Когалыма, о предоставлении земельного участка в собственность, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, регистрируется специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота; уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, регистрируется специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУМИ, специалист МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждающая запись заявителя в журнале регистрации выдачи постановлений;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

46. 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.

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

47. 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 органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

48. 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 49. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

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

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

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

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

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

54. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 административного регламента.

58. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

11	Много-функциональное устройство печати (МФУ)	Технология печати: лазерная или светодиодная или струйная; Цветность печати: черно-белая или цветная; Скорость печати: текста не менее 20 стр/мин; Скорость сканирования не более 7 сек; Макс. размер бумаги А4; Интерфейсы: Ethernet (RJ-45), USB.	796	штук	1	1	1	1	1	3	40 000,00
12	Принтер монохромный	Технология печати: лазерная или светодиодная или струйная; Цветность печати: черно-белая; Скорость печати: текста не менее 20 стр/мин; Макс. размер бумаги: А4; Интерфейсы: USB.	796	штук					1	3	14 000,00
13	Принтер цветной печати	Технология печати: лазерная или светодиодная или струйная; Цветность печати: цветная; Скорость печати: не менее: 16 стр/мин; Макс. размер бумаги А3; Интерфейсы: USB.	796	штук					1	3	156 000,00
14	Принтер цветной струйный с оригинальной системой непрерывной подачи чернил	Технология печати: струйная; Цветность печати: цветная; Скорость печати: текста не менее 20 стр/мин; Макс. размер бумаги А3; Интерфейсы: USB.	796	штук					1	3	60 000,00
15	Копировальная техника	Технология печати: лазерная или светодиодная или струйная; Цветность печати: черно-белая; Скорость печати/сканирования не менее 35 стр/мин; Макс. размер бумаги А3; Интерфейсы: Ethernet (RJ-45), USB.	796	штук					2 (на этаж)	3	160 000,00
16	Сканер	Тип: сканер; Цветность: цветной; Скорость сканирования не более: 28 сек; Макс. размер бумаги А4; Интерфейсы: USB.	796	штук					1	3	22 000,00
17	Поточный сканер	Тип: сканер, двусторонний; Цветность: цветная; Скорость сканирования не менее: 60 стр/мин; Макс. размер бумаги: А4; Интерфейсы: USB.	796	штук					1	3	80 000,00
2.3. Приобретение планшетных компьютеров											
18	Ноутбук	Характеристики не менее: Диагональ экрана 17,3"; Разрешение: 1600х900; Частота процессора: 3000 МГц; Оперативная память: 4 Гб; Объем HDD: 500Гб; Тип оптического привода: DVD-RW; Поддержка: Wi-Fi, Bluetooth; Поддержка сетей 3G / 4G (LTE); Операционная система, Пакет офисных приложений.	796	штук	1	1	1	1	1	3	90 000,00
19	Планшетный компьютер	Характеристики не менее: Тип экрана емкостной сенсорный с поддержкой технологии Multi-Touch, диагональ 9 дюймов; Процессор: количество ядер 4, тактовая частота 1500 МГц; Оперативная память: 4 Гб; Встроенная память: 256 Гб; интегрированный контроллер беспроводной сети Wi-Fi; интегрированный контроллер беспроводной связи Bluetooth; Операционная система.	796	штук	1	0	0	0	0	3	110 000,00
20	Планшет или ноутбук поддерживающий функции и системные продукты GPS	Характеристики не менее: Тип экрана сенсорный; Диагональ 9,6 дюймов; Процессор: количество ядер 4, тактовая частота 1300 МГц; Оперативная память: 1,5 Гб; Встроенная память: 8 Гб; GPS-приемник.	796	штук	0	1	1	1	1	3	40 000,00
3. Затраты на приобретение материальных запасов											
3.1. Приобретение магнитных и оптических носителей информации											
21	Оптический носитель	Характеристики не менее: DVD-R/RW 4,7 Gb	796	штук					1	3	600,00
22	Внешний жесткий диск	Характеристики не менее: Объем: 500 Гб; Интерфейс подключения: USB 2.0; Формат: 2.5"; Питание от: USB; Скорость чтения данных: 10 Мб/с; Скорость записи данных: 3 Мб/с.	796	штук					1	3	4 000,00
23	Внешний FDD-дискковод (USB)	Характеристики не менее: Поддерживает: USB 1.1 specification; для всех стандартных 3.5" Floppy disks(магнитных дисков)	796	штук					1	3	1 000,00
24	Мобильный носитель информации (флеш-накопитель) для электронной подписи (не менее 1 шт. / 1 чел.)	Характеристики не менее: Интерфейс: USB 2.0; Объем памяти: 1 Гб; Скорость чтения данных: 10 Мб/с; Скорость записи данных: 3 Мб/с	796	штук	1	1	1		1	3	650,00
3.2. Приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)											
25	Тонер-картридж для Сапоп NP 6512	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	2 100,00
26	Тонер-картридж для Сапоп iR2200	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	5 200,00
27	Тонер-картридж для Сапоп iR1600	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	4 000,00
28	Тонер-картридж для Сапоп iR1530	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	2 100,00
29	Тонер-картридж для Сапоп iR2318L, iR2016J, iR2018	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	2 700,00
30	Тонер-картридж для Сапоп iR2520	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	3 600,00
31	Тонеро-картридж для Ricoh 4527	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	2 200,00
32	Тонер-картридж для Toshiba 1550	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 2000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	1 500,00

33	Картридж для принтера HP LJ 1100/1100A/3200	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	5 300,00
34	Картридж для принтера HP LJ M1120/m1522nf/m1319f	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	5 300,00
35	Картридж для принтера HP LJ 1536dnf MNP/1566dnf MNP/CE278A	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	5 000,00
36	Картридж для принтера HP LJ Pro M1212nf MFP HP LJ Pro M1212nf	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	6 500,00
37	Картридж для принтера HP LJ 1320/5390	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	10 300,00
38	Картридж для принтера HP LJ P2015	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	8 500,00
39	Картридж для принтера HP LJ 4350	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 7000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	11 100,00
40	Картридж для принтера HP LJ Pro 300 M401/Pro 300 MFP M425	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	7 000,00
41	Картридж для принтера Samsung SCX-4728FD	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	4 700,00
42	Картридж для принтера HP DeskJet 6943	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	3 300,00
43	Картридж для принтера HP DeskJet 6943	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	6	6	6	6	6	1	4 500,00
44	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 890/1290	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	3 100,00
45	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 1410 R270	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	6	6	6	6	6	1	6 500,00
46	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 2880	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	5 700,00
47	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 2880	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	6	6	6	6	6	1	5 700,00
48	Картридж для принтера HP Color LaserJet 3000n	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: не менее 6500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	4 600,00
49	Картридж для принтера HP Color LaserJet 3000n	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3500 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	18	18	18	18	18	1	7 800,00
50	Картридж для принтера Epson Stylus Photo R340	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	9 000,00
51	Картридж для принтера Epson Stylus Photo R340	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	6	6	6	6	6	1	9 000,00
52	Картридж для принтера HP Color CP1515	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 2000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	6 000,00
53	Картридж для принтера HP Color CP1515	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1000 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	18	18	18	18	18	1	5 500,00
54	Картридж для принтера hp OfficeJet 7000	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	2 000,00
55	Картридж для принтера hp OfficeJet 7000	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	18	18	18	18	18	1	1 700,00
56	Картридж для принтера HP Pro Color CP5225	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 6500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	11 000,00
57	Картридж для принтера HP Pro Color CP5225	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 6500 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	18	18	18	18	18	1	21 500,00
58	Картридж для принтера HP Color LJ 5550	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 10000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	21 700,00
59	Картридж для принтера HP Color LJ 5550	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 10000 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	6	6	6	6	6	1	33 300,00
60	Чернила для Epson L1800	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	6	6	1	2 000,00
61	Чернила для Epson L1800	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: черный.	796	штук	30	30	30	30	30	1	2 000,00
62	Чернила для Epson L1800	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (голубой).	796	штук	30	30	30	30	30	1	2 000,00
63	Чернила для Epson L1800	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (желтый).	796	штук	30	30	30	30	30	1	2 000,00
64	Чернила для Epson L1800	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (пурпурный).	796	штук	30	30	30	30	30	1	2 000,00
65	Чернила для Epson L1800	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (светло-голубой).	796	штук	30	30	30	30	30	1	2 000,00
66	Чернила для Epson L1800	Технология печати: стуйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (светло-пурпурный).	796	штук	30	30	30	30	30	1	2 000,00
4. Затраты на приобретение прочих основных средств											
67	Диктофон	Характеристики не менее: Формат записи/воспроизведение: PCM/MP3/WMA; Продолжительность записи не менее: 1000 часов; Встроенная память: 8 Гб; Цифровой дисплей; Тип дисплея: матричный; Язык экранного меню: русский.	796	штук					1	3	14 000,00

68	Комплект для точного позиционирования с точностью DGPS	Характеристики прибора не менее: Диагональ дисплея: 5"; GPS приемник: GPS+ GLONASS; Bluetooth: 2.0, EDR, Class 1; Тип карты памяти: microSD. Характеристики приемника не менее: Точность L1: 1,5 метра; Точность SBAS: 0,7 метра; Точность DGPS: 0,5 метра; GPS приемник: одноканальный Novatel; Диаметр: 160мм; Резьба: 5/8; Питание от внешнего источника.	796	штук		1		3	98 000,00
----	--	--	-----	------	--	---	--	---	-----------

Примечание: закупка основных средств и материальных запасов, не указанных в настоящем Приложении осуществляется согласно заявке с приложением расчета и обоснования, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018№1459

Нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма

Нормативы на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно - коммуникационные технологии

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Характеристика	Единица измерения		Нормы по категориям должностей					Нормативные цены товаров, работ, услуг, руб.
			Код по ОКЕИ	Наименование	Должности для выполнения функций "Руководитель"			Должности для выполнения функций "Помощник (советник)"	Должности для выполнения функций "Специалист", "Обеспечивающий специалист"	
					Руководитель (заместитель руководителя)	Руководитель структурного подразделения, обладающего правами юридического лица	Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1	Антистеплер	Для удаления скоб №10; 24/6; 26/6	796	шт	1	1	1	1	1	57,00
2	Архивный бокс	Микрогофрокартон, формата А4, вырубной замок ширина корешка 15 см, размер(ДхШхВ) 320х260х150мм	796	шт	0	3	3	3	3	80,00
3	Архивный бокс	Бумвинил, форма А4, на завязках, ширина корешка 15 см	796	шт	0	3	3	3	3	260,00
4	Блок липкий	Самоклеящийся бумажный размер 38х50 мм плотность бумаги 80г/м2 кол-во листов каждого цвета 100 шт, кол-во цветов 3	796	шт	2	2	2	2	2	93,00
5	Блок липкий	Самоклеящийся бумажный размер 76х76 мм плотность бумаги 80г/м2 кол-во листов каждого цвета 100 шт, кол-во цветов 1	796	шт	2	2	2	2	2	81,00
6	Бумага	Офисная, формата А4, плотность - 80г/м2, в пачке не менее 500 листов	778	упак	12	12	12	12	12	260,00
7	Бумага	Офисная, формата А3, плотность - 80г/м2, в пачке не менее 500 листов	778	упак	0	0	1	1	1	520,00
8	Датер самонаборной	Пластиковый, автоматическое окрашивание текста, расположение пластины для набора текста вокруг даты, сменных подушек 2 шт, кол-во знаков основным шрифтом 28 шт, знаков большим шрифтом 19 шт, размер (ШхД) 24х45 мм, кол-во строк 2, пинцет 1 шт.	796	шт	0	0	1	1	1	1646,00
9	Диск CD-R	Емкость - 700 Mb, скорость записи - 52х.	796	шт	12	12	12	12	12	32,00
10	Дырокол	На два отверстия с линейкой, материал корпуса (пластик+металл), кол-во пробиваемых листов 20шт	796	шт	1	1	1	1	1	467,00
11	Ежедневник	Недатированный, формат А5, кол-во страниц 256 шт, плотность бумаги 70г/м2, тип линовки - линия	796	шт	1	1	1	1	1	163,00
12	Зажим для бумаг 19мм	Металлический, в упаковке 12 шт, скрепляет 60 листов	778	упак	1	1	1	1	1	45,00
13	Зажим для бумаг 25мм	Металлический, в упаковке 12 шт, скрепляет 100 листов	778	упак	1	1	1	1	1	67,00
14	Зажим для бумаг 41мм	Металлический, в упаковке 12 шт, скрепляет 200 листов	778	упак	1	1	1	1	1	166,00
15	Зажим для бумаг 51мм	Металлический, в упаковке 12 шт, скрепляет 260 листов	778	упак	1	1	1	1	1	245,00
16	Закладки липкие	Полупрозрачные пластиковые, размер (ДхШ) 45х12 мм, кол-во цветов 4, кол-во листов в 1 цвете 40, общее кол-во листов 160	778	упак	2	2	2	2	2	200,00
17	Запасные грифели для механических карандашей	Размер (0,5мм/0,7мм), твердость НВ, тип грифеля полимерный, кол-во в упаковке 12 шт	778	упак	2	2	2	2	2	11,00

18	Игла для прошивки документов	Длина 10 см, кол-во в упаковке 10шт	778	упак	0	0	1	1	1	210,00
19	Капсулы с салфетками для экранов и оптики	С антистатическим эффектом, нетканый на основе вискозы и полиэффинов, кол-во в капсуле 100шт	796	шт	1	1	1	1	1	226,00
20	Карандаш	Чернографитный, корпус гексагональный из пластика, диаметр грифеля 1,85 мм, тип грифеля полимерный	796	шт	2	2	2	2	2	11,00
21	Карандаш автоматический	Непрозрачный пластиковый корпус с клином, резиновый манжет в зоне захвата, белый пластик, твердость НВ, тип грифеля полимерный, размер грифеля(0,5мм/0,7мм)	796	шт	1	1	1	1	1	180,00
22	Клей	Карандаш с выдвигающимся клеевым стержнем, в пластиковом корпусе вес 15 г	796	шт	2	2	2	2	2	31,00
23	Клей	ПВА объем 65 г	796	шт	2	2	2	2	2	25,00
24	Книга учёта	Формата А4, кол-во листов 96, линовка клетка, бумага офсет, обложка бумвинил	796	шт	0	0	1	1	1	120,00
25	Книжка алфавитная	Формат А6, обложка бумвинил, содержит блок личных данных, алфавитную книгу, цвет блока белый, блок-офсет	796	шт	1	1	1	1	1	35,00
26	Корректирующая жидкость	На спиртовой основе с кисточкой из ворса объем 20 мл	796	шт	1	1	1	1	1	37,00
27	Корректирующий карандаш	Морозоустойчивый на спиртовой основе объем 7 мл	796	шт	1	1	1	1	1	59,00
28	Краска интерьерная	В бутылочки с дозированным носиком без масла, объем 25 мл, цвет (синий; красный; фиолетовый)	796	шт	0	0	1	1	1	150,00
29	Куб-блок	Для записей не проклеенный край размер 90х90х90 мм, плотность бумаги в блоке 70 г/м2	778	шт	1	1	1	1	1	126,00
30	Куб-блок в пластиковом боксе	Для записей не проклеенный край размер 90х90х90 мм, плотность бумаги в блоке 80 г/м2	778	шт	1	1	1	1	1	183,00
31	Ластик	Каучуковый, белого цвета, размер (ДхШхВ) 25х18х7 мм	796	шт	1	1	1	1	1	10,00
32	Линейка	Пластиковая, длина(20см; 25см; 30см)	796	шт	1	1	1	1	1	21,00
33	Лоток для бумаг	Вертикальный, пластиковый, из полистерола, размер (ШхВ) 90х240 мм	796	шт	1	1	1	1	1	169,00
34	Нитки	Капроновые (лавсановые), полиэфирное волокно, диаметр сечения 0,8 мм, кол-во в бабине 1000м	796	бабина	0	0	1	1	1	228,21
35	Нож канцелярский	Для резки бумаги, с системой блокировки лезвия, пластиковый корпус, ширина лезвия 18 мм	796	шт	1	1	1	1	1	30,00
36	Ножницы	Нержавеющая сталь, прорезиненные ручки длина лезвия (160мм;180мм;220мм)	796	шт	1	1	1	1	1	166,00
37	Обложка для переплёта	Картонная, плотность 250г/м2, формат А4	778	упак	0	0	1	1	1	725,00
38	Обложка для переплёта	Пластиковая плотность 150 мкр, формат А4, кол-во в упаковке 100 листов	778	упак	0	0	1	1	1	839,00
39	Органайзер настольный	Пластиковый, вращающийся на 16 предметов	796	шт	1	1	1	1	1	655,00
40	Папка - вкладыш	Формата А4, толщина 30мм, размер (ШхД) 235х302 мм, кол-во в упаковке 100шт, пластиковая	778	упак	1	1	1	1	1	176,00
41	Папка адресная на подпись	Формата А4, бумвиниловое покрытие цвет (красный; черный)	796	шт	1	1	0	0	0	105,00
42	Папка для черчения	Формат А4, плотность бумаги 160г/м2, кол-во листов в папке 20 шт	796	шт	0	0	0	0	2	77,00
43	Папка для черчения	Формат А3, плотность - 200 г/м2, кол-во листов в папке 24 шт.	796	шт	0	0	0	0	1	187,00
44	Папка на 2-х кольцах	Толщина корешка 75 мм, формат А4, вместимость 600 листов, материал ПВХ, нижний край папки защищён металлом, прозрачный карман на корешке для сменной бумажной этикетки, цвет(чёрный; синий; серый; бордовый; жёлтый)	796	шт	2	2	2	2	2	236,00

45	Папка на 2-х кольцах	Толщина корешка 50 мм, формат А4, вместимость 350 листов, материал ПВХ, нижний край папки защищен металлом, прозрачный карман на корешке для сменной бумажной этикетки, цвет (чёрный; синий; серый; бордовый; жёлтый)	796	шт	2	2	2	2	198,00
46	Папка на завязках	Формата А4, плотность картона 360 г/м2	796	шт	1	1	1	1	20,00
47	Папка с пластиковыми вкладками	Формат А4, толщина корешка 21 мм, кол-во вкладшей 20 шт, плотность 700мкм, тип скрепления термосварка, цвет (синий; чёрный; красный; зеленый; серый)	796	шт	1	1	1	1	70,00
48	Папка с пластиковыми вкладками	Формат А4, толщина корешка 21 мм, кол-во вкладшей 40 шт, плотность 700мкм, тип скрепления термосварка, цвет (синий; чёрный; красный; зеленый; серый)	796	шт	1	1	1	1	114,00
49	Папка с пластиковыми вкладками	Формат А4, толщина корешка 21 мм, кол-во вкладшей 60 шт, плотность 700мкм, тип скрепления термосварка, цвет (синий; чёрный; красный; зеленый; серый)	796	шт	1	1	1	1	146,00
50	Папка-карман с перфорацией	Прозрачный верхний лист, формата А 4, механизм скоросшивателя стандартный, фиксация листов 100шт, толщина верхнего листа 0,120 мм, нижнего 0,180 мм	778	шт	10	10	10	20	9,00
51	Папка-конверт с кнопкой	Пластиковая, толщина пластика 150мкм, ориентация формата горизонтально, формата А4	796	шт	3	3	3	3	20,00
52	Папка-скоросшиватель «Дельта»	Картонная, плотность 300г/м2, ширина корешка 0,5см	796	шт	3	3	3	3	13,00
53	Папка-скоросшиватель 0,45 мм	С пружинным механизмом, формата А4, из пластика, ширина корешка 15 мм, цвет (синий; черный; красный; зеленый)	796	шт	1	1	1	1	57,00
54	Папка-скоросшиватель 0,7 мм	С пружинным механизмом, формата А4, из пластика, цвет (синий; черный; красный; зеленый)	796	шт	4	4	4	4	62,00
55	Папка-уголок	Формата А4, из пластика толщиной 150мкр	796	шт	10	10	10	10	8,00
56	Планшет настольный	Обложка из ламинированного картона, кол-во листов 60, на гребне размер(ДхШ) 298х110 мм	796	шт	1	1	1	1	147,00
57	Плёнка для ламинирования	Формата А4, плотностью 100 мкм, прозрачностью 99%, кол-во в упаковке 100шт	778	упак	1	1	1	1	1098,00
58	Поддон для бумаги	Горизонтальный из полистерола с возможностью компоновки аналогичных лотков один в один, для листов формата А4, размер (ДхШхВ) 340х255х63 мм	796	шт	1	1	1	1	204,00
59	Пружинки для переплёта	Пластиковые, диаметр 38 мм, формат А4, кол-во колец 21 шт, переплетаемых листов 360 листов	778	упак	0	1	1	1	2190,00
60	Регистр алфавитный	Пластиковый, форма А4, кол-во листов разделителя 20 шт	796	шт	2	2	2	2	229,00
61	Ручка	Шариковая со сменным стержнем,на масляной основе, толщина линии 0,5мм, цвет чернил (синий; черный; красный)	796	шт	5	5	5	5	10,00
62	Ручка	Геливая, толщина линии 0,5 мм, корпус прозрачный с ребристым упором для пальца, цвет чернил (синий; чёрный; красный)	796	шт	3	3	3	3	17,00
63	Ручка	Шариковая с держателем и цепочкой, толщина линии 0,5 мм, сменный стержень, цвет чернил (синий)	796	шт	0	0	1	0	200,00
64	Скобы для степлера №10	Величина скрепления до 10 листов, в упаковке 1000 шт	778	упак	3	3	3	3	13,00
65	Скобы для степлера №24/6	Величина скрепления до 30 листов, в упаковке 1000 шт	778	упак	3	3	3	3	23,00

66	Скотч	Прозрачный, основа и тип клея - полипропилен, ширина 12 мм, длина 10м	796	шт	1	1	1	1	7,00
67	Скотч	Прозрачный, основа и тип клея - полипропилен, ширина 48 мм, длина 50 м, плотность 40 мкр	796	шт	1	1	1	1	63,00
68	Скрепки 28 мм	Овальной формы, металлические, кол-во в упаковке 100 шт	778	упак	2	2	2	2	31,00
69	Скрепки 50 мм	Овальной формы, металлические, кол-во в упаковке 50 шт	778	упак	2	2	2	2	49,00
70	Скрепочница магнитная	Прямоугольная, материал пластик, подача скрепок сверху, вертикальный вид	796	шт	1	1	1	1	82,00
71	Степлер №10	Скрепляет до 12 листов, вложение скобы 100 шт	796	шт	1	1	1	1	108,00
72	Степлер №24/6	Скрепляет до 25 листов, вложение скобы 100 шт	796	шт	1	1	1	1	358,00
73	Стержень	Для ручки шариковый, толщина линии 0,5 мм, длина стержня 142 мм, с евронаконечником, цвет чернил (синий; чёрный; красный)	796	шт	12	12	12	12	4,00
74	Стержень	Для ручки гелиевый, длина стержня 129 мм, диаметр 0,5 см, с евронаконечником, цвет чернил (синий; чёрный; красный)	796	шт	2	2	2	2	7,50
75	Стержень	Для ручки Parker шариковый, толщина линии 0,8 мм, длина стержня 115 мм, с евронаконечником, цвет чернил (синий)	796	шт	2	0	0	0	639,00
76	Текстмаркер	На водной основе, скошенный наконечник, ширина линии письма от 1 до 4 мм, цвета (зелёный, оранжевый, розовый, жёлтый)	797	шт	2	2	2	2	166,00
77	Точилка для карандашей	Пластиковая, с контейнером, кол-во отверстий для карандаша 1 шт	796	шт	1	1	1	1	19,00
78	Блокнот	Обложка пластиковая, однотонная. Формат А6, количество листов: 64 листов. Способ брошюровки: боковая спираль. Вид блока: в клетку	796	шт	1	0	0	0	33,80

Примечание: объем канцелярских товаров может отличаться от приведённого в зависимости от решаемых задач; канцелярские товары, не указанные в настоящем Приложении, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования и обеспечиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1459

Нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных казенных учреждений города Когалыма, подведомственных Администрации города Когалыма

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Характеристика	Единица измерения		Нормы по категориям должностей			Срок использования (год)	Предельная цена товаров, работ, услуг, руб. 2016
			Код по ОКЕИ	Наименование	Должности для выполнения функции "Руководитель"	Должности для выполнения функции "Специалист"	Должности для выполнения функции "Служащий"		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Затраты на услуги связи (в месяц)									
1.1. Подвижная связь									
1	Услуги сотовой связи	Абонентская плата по 1 sim-карте включает не менее 200 бесплатных минут в месяц	796	штук	1	1	1	1	гр.6 -12000 руб.; гр.8 - 6000 руб.
1.2. Передача данных с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров									
2	Услуги интернет-связи для планшетных компьютеров	Абонентская плата по 1 sim-карте включает не менее 3 Гб трафика в месяц	796	штук	1	1	0	1	6 000,00
1.3. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров									
3	Услуги предоставления доступа к информационной сети Интернет	Ширина канала не менее 15 Мб/с	876	усл.ед.	1	1	1	1	181 200,00
2. Затраты на приобретение основных средств									
2.1. Приобретение рабочих станций									
4	Моноблок	Характеристики не менее: Моноблок. Диагональ экрана, дюйм: 21; Разрешение 1024х768. Процессор Частота процессора, МГц: 3200; Оперативная память, Гб: 4; Объем HDD, Гб 500; DVD-RW; Интегрированный видеоадаптер.	796	штук	1	0	0	3	79 000,00
5	Системный блок	Характеристики не менее: Частота процессора, МГц 3200; Оперативная память, Гб 4; Объем HDD, Гб: 500; DVD-RW; Интегрированный видеоадаптер.	796	штук	1	1	1	3	84 000,00
6	Операционная система	Характеристики не менее: поддержка работы с многоядерными процессорами; позволяет работать с несколькими физическими процессорами; совместима с оборудованием имеющим следующие характеристики, не менее: Частота процессора, МГц 3200; Оперативная память, Гб 4; Объем HDD, Гб: 500;	796	штук	1	1	1	3	17 000,00

7	Пакет офисных приложений	Характеристики не менее: Содержит все необходимые инструменты и средства для создания качественных текстовых документов, таблиц, графиков и отчетов, презентаций, организатор(для управление корпоративной электронной почтой, списком важных задач и календарями) и т.д.	796	штук	1	1	1	3	15 000,00
8	Монитор	Характеристики не менее: Диагональ экрана, дюйм: 21; Разрешение 1024х768	796	штук	1	1	1	3	15 000,00
9	Клавиатура	Характеристики не менее: Проводная клавиатура для осуществления процесса ввода данных на компьютер, корпус классической формы, имеет104 клавиши, имеет блок с цифрами, подсоединяется к компьютеру с помощью шнура длиной 1,5 м, для подключения используется интерфейс USB.	796	штук	1	1	1	3	2 000,00
10	Мышь	Характеристики не менее: Мышь проводная. Работает без установки драйвера во всех операционных системах, питается от порта USB по кабелю 1,8 метра, нечувствительна к типу покрытия, на котором работает, простой и обычный дизайн, три кнопки, включая колесо прокрутки	796	штук	1	1	1	3	1 000,00

2.2. Приобретение принтеров, multifunctional устройств, копировальных автоматов и сканеров

11	Много-функциональное устройство печати (МФУ)	Технология печати: лазерная или светодиодная или струйная; Цветность печати: черно-белая или цветная; Скорость печати текста не менее 20 стр/мин; Скорость сканирования не более 7 сек; Макс. размер бумаги А4; Интерфейсы: Ethernet (RJ-45), USB.	796	штук	1	1	1	3	40 000,00
12	Принтер монохромный	Технология печати: лазерная или светодиодная или струйная; Цветность печати: черно-белая; Скорость печати текста не менее 20 стр/мин; Макс. размер бумаги: А4; Интерфейсы: USB.	796	штук	1	1	1	3	15 000,00
13	Принтер цветной печати	Технология печати: лазерная или светодиодная или струйная; Цветность печати: цветная; Скорость печати не менее: 16 стр/мин; Макс. размер бумаги А3; Интерфейсы: USB.	796	штук	0	1	0	3	156 000,00
14	Принтер цветной струйный с оригинальной системой непрерывной подачи чернил	Технология печати: струйная; Цветность печати: цветная; Скорость печати текста не менее 20 стр/мин; Макс. размер бумаги А3; Интерфейсы: USB.	796	штук	0	1	0	3	60 000,00
15	Копировальная техника	Технология печати: лазерная или светодиодная или струйная; Цветность печати: черно-белая; Скорость печати/сканирования не менее 35 стр/мин; Макс. размер бумаги А3; Интерфейсы: Ethernet (RJ-45), USB.	796	штук	0	1	0	3	160 000,00
16	Сканер	Тип: сканер; Цветность: цветной; Скорость сканирования не более: 28 сек; Макс. размер бумаги А4; Интерфейсы: USB.	796	штук	0	1	0	3	22 000,00
17	Поточный сканер	Тип: сканер, двусторонний; Цветность: цветная; Скорость сканирования не менее: 60 стр/мин; Макс. размер бумаги: А4; Интерфейсы: USB.	796	штук	0	1	0	3	80 000,00

2.3. Приобретение планшетных компьютеров

18	Ноутбук	Характеристики не менее: Диагональ экрана 17,3"; Разрешение: 1600х900; Частота процессора: 3000 МГц; Оперативная память: 4 Гб; Объем HDD: 500Гб; Тип оптического привода: DVD-RW; Поддержка: Wi-Fi, Bluetooth; Поддержка сетей 3G / 4G (LTE); Операционная система, Пакет офисных приложений.	796	штук	1	1	0	3	90 000,00
19	Планшетный компьютер	Характеристики не менее: Тип экрана емкостной сенсорный с поддержкой технологии Multi-Touch; диагональ 9 дюймов; Процессор: количество ядер 4, тактовая частота 1500 МГц; Оперативная память: 4 Гб; Встроенная память: 256 Гб; интегрированный контроллер беспроводной сети Wi-Fi; интегрированный контроллер беспроводной связи Bluetooth; Операционная система.	796	штук	1	0	0	3	110 000,00
20	Планшет или ноутбук поддерживающий функции и системные продукты GPS	Характеристики не менее: Тип экрана сенсорный; Диагональ 9.6 дюймов; Процессор: количество ядер 4, тактовая частота 1300 МГц; Оперативная память: 1.5 Гб; Встроенная память: 8 Гб; GPS-приемник	796	штук	0	1	0	3	40 000,00

3. Затраты на приобретение материальных запасов

3.1. Приобретение магнитных и оптических носителей информации

21	Оптический носитель	Характеристики не менее: DVD-R/RW 4,7 Gb	796	штук	0	1	0	3	111,00
22	Внешний жесткий диск	Характеристики не менее: Объем: 500 Гб; Интерфейс подключения: USB 2.0; Формат: 2.5"; Питание от: USB; Скорость чтения данных: 10 Мб/с; Скорость записи данных: 3 Мб/с.	796	штук	0	1	0	3	5 000,00
23	Внешний FDD-дисковод (USB)	Характеристики не менее: Поддерживает: USB 1.1 specification; для всех стандартных 3.5" Floppy disks(магнитных дисков)	796	штук	0	1	0	3	1 000,00
24	Мобильный носитель информации (флеш-накопитель) для электронной подписи (не более 1 шт. / 1 чел.)	Характеристики не менее: Интерфейс: USB 2.0; Объем памяти: 1 Гб; Скорость чтения данных: 10 Мб/с; Скорость записи данных: 3 Мб/с	796	штук	1	1	1	3	650,00

3.2. Приобретение расходных материалов для принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

25	Тонер-картридж для Canon NP 6512	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	2 100,00
26	Тонер-картридж для Canon iR2200	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	5 200,00
27	Тонер-картридж для Canon iR1600	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	5 000,00
28	Тонер-картридж для Canon iR1530	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	2 100,00
29	Тонер-картридж для Canon iR2318L, iR2016J, iR2018	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	2 700,00
30	Тонер-картридж для Canon iR2520	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	3 600,00
31	Тонеро-картридж для Ricop 4527	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	2 200,00
32	Тонер-картридж для Toshiba 1550	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 2000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	1 500,00
33	Картридж для принтера HP LJ 1100/1100A/3200/	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	5 300,00
34	Картридж для принтера HP LJ M1120/m1522n/m1319f	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	5 300,00
35	Картридж для принтера HP LJ 1536dnf MNP/1566dnf MNP / CE278A	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	5 000,00
36	Картридж для принтера HP LJ Pro M1212nf MFP/HP LJ Pro M1212nh	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	6 500,00
37	Картридж для принтера HP LJ 1320/3390	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	10 300,00
38	Картридж для принтера HP LJ P2015	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	8 500,00
39	Картридж для принтера HP LJ 4350	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 7000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	11 100,00
40	Картридж для принтера HP LJ Pro 300 M401/Pro 300 MFP M425	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	7 000,00
41	Картридж для принтера Samsung SCX-4728FD	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	4 700,00
42	Картридж для принтера HP DeskJet 6943	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	3 300,00
43	Картридж для принтера HP DeskJet 6943	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	6	6	6	1	4 500,00
44	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 890/1290	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	3 100,00
45	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 1410/R270	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	6	6	6	1	6 500,00
46	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 2880	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	5 700,00
47	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 2880	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	6	6	6	1	5 700,00
48	Картридж для принтера HP Color LaserJet 3000n	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: не менее 6500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	4 600,00
49	Картридж для принтера HP Color LaserJet 3000n	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3500 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	18	18	18	1	7 800,00
50	Картридж для принтера Epson Stylus Photo R340	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	9 000,00
51	Картридж для принтера Epson Stylus Photo R340	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	6	6	6	1	9 000,00

52	Картридж для принтера HP Color CP1515	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 2000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	6 000,00
53	Картридж для принтера HP Color CP1515	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1000 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	18	18	18	1	5 500,00
54	Картридж для принтера hp OfficeJet 7000	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	2 000,00
55	Картридж для принтера hp OfficeJet 7000	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	18	18	18	1	1 700,00
56	Картридж для принтера HP Pro Color CP5225	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 6500 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	11 000,00
57	Картридж для принтера HP Pro Color CP5225	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 6500 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	18	18	18	1	21 500,00
58	Картридж для принтера HP Color LJ 5550	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 10000 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	21 700,00
59	Картридж для принтера HP Color LJ 5550	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 10000 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штук	6	6	6	1	33 300,00
60	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	2 000,00
61	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: черный.	796	штук	6	6	6	1	2 000,00
62	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (голубой).	796	штук	6	6	6	1	2 000,00
63	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (желтый).	796	штук	6	6	6	1	2 000,00
64	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (пурпурный).	796	штук	6	6	6	1	2 000,00
65	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (светло-голубой).	796	штук	6	6	6	1	2 000,00
66	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (светло-пурпурный).	796	штук	30	30	30	1	2 000,00

4. Затраты на приобретение прочих основных средств

67	Диктофон	Характеристики не менее: Формат записи/воспроизведение: PCM/MP3/WMA; Продолжительность записи: 1000 часов; Встроенная память: 8 ГБ; Цифровой дисплей; Тип дисплея: матричный; Язык экранного меню- русский	796	штук	1			3	14 000,00
68	Комплект для точного позиционирования с точностью DGPS	Характеристики прибора не менее: Диагональ дисплея: 5"; GPS приемник: встроенный GPS+ GLONASS; Bluetooth: 2.0, EDR, Class 1; Тип карты памяти: microSD Характеристики приемника не более: Точность L1: 1,5 метра; Точность SBAS: 0,7 метра; Точность DGPS: 0,5 метра; GPS приемник: одночастотный	796	штук	1			3	98 000,00

Примечание: закупка основных средств и материальных запасов, не указанных в настоящем Приложении осуществляется согласно заявке с приложением расчета и обоснования, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018 № 1459

Нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных казенных учреждений города Когалыма, подведомственных Администрации города Когалыма

Нормативы на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно - коммуникационные технологии

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Характеристика	Единица измерения		Нормы по категориям должностей			Норматив цены за единицу товаров, работ, услуг (руб.)
			Код по ОКЕИ	Наименование	Должности для выполнения функции "Руководитель"	Должности для выполнения функции "Специалист"	Должности для выполнения функции "Служащий"	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Антистеплер	Для удаления скоб №10; 24/6; 26/6	796	штг	1	1	1	57,00
2	Архивный блок	Микрофрокартон, формата А4, вырубной замок ширина корешка 15 см, размер(ДхШхВ) 320х260х150мм	796	штг	3	3	3	80,00
3	Архивный блок	Бумвинил, форма А4, на завязках, на завязках, ширина корешка 15 см	796	штг	3	3	3	260,00
4	Блок липкий	Самоклеящийся бумажный размер 38х50 мм плотность бумаги 80г/м2 кол-во листов каждого цвета 100 шт, кол-во цветов 3	796	штг	2	2	2	93,00
5	Блок липкий	Самоклеящийся бумажный размер 76х76 мм плотность бумаги 80г/м2 кол-во листов каждого цвета 100 шт, кол-во цветов 1	796	штг	2	2	2	81,00

6	Бумага	Офисная, формата А4, плотность- 80г/м2, в пачке не менее 500 листов	778	упак	12	12	12	260,00
7	Бумага	Офисная, формата А3, плотность - 80г/м2, в пачке не менее 500 листов	778	упак	1	1	1	520,00
8	Датер самонаборной	Пластиковый, автоматическое окрашивание текста, расположение пластины для набора текста вокруг даты, сменных подушек 2 шт, кол-во знаков основным шрифтом 28 шт, знаков большим шрифтом 19 шт, размер (ШхД) 24х45 мм, кол-во строк 2, листет 1 шт.	796	штг	0	1	1	1646,00
9	Диск CD-R	Емкость - 700 Мб, скорость записи - 52х.	796	штг	12	12	12	32,00
10	Дырокол	На два отверстия с линейкой, материал корпуса(пластик+металл), кол-во пробиваемых листов 1шт.	796	штг	1	1	1	467,00
11	Ежедневник	Недатырованный, формат А5, кол-во страниц 256 шт, плотность бумаги 70г/м2, тип линовки - линия	796	штг	1	1	1	163,00
12	Зажим для бумаг 19мм	Металлический, в упаковке 12 шт, скрепляет 60 листов	778	упак	1	1	1	45,00
13	Зажим для бумаг 25мм	Металлический, в упаковке 12 шт, скрепляет 100 листов	778	упак	1	1	1	67,00
14	Зажим для бумаг 41мм	Металлический, в упаковке 12 шт, скрепляет 200 листов	778	упак	1	1	1	166,00
15	Зажим для бумаг 51мм	Металлический, в упаковке 12 шт, скрепляет 260 листов	778	упак	1	1	1	245,00
16	Закладки липкие	Полупрозрачные пластиковые, размер (ДхШ) 45х12 мм, кол-во цветов 4, кол-во листов в 1 цвете 40, общее кол-во листов 160	778	упак	2	2	2	200,00
17	Запасные грифели для механических карандашей	Размер (0,5;0,7мм), твердость НВ, тип грифеля полимерный, кол-во в упаковке 12 шт	778	упак	2	2	2	11,00
18	Игла для прошивки документов	Длина 10 см, кол-во в упаковке 10шт	778	упак	1	1	1	210,00
19	Капсулы с салфетками для экранов и оптики	С антистатическим эффектом, нетканый на основе вискозы и полиэфиров, кол-во в капсуле 100шт	796	штг	1	1	1	226,00
20	Карандаш	Чернографитный, корпус гексагональный из пластика, диаметр грифеля 1,85 мм, тип грифеля полимерный	796	штг	2	2	2	12,00
21	Карандаш автоматический	Непрозрачный пластиковый корпус с клипом, резиновый манжет в зоне захвата, белый ластик, твердость НВ, тип грифеля полимерный, размер грифеля(0,5, 07мм)	796	штг	1	1	1	180,00
22	Клей	Карандаш с выдвигающимся клеевым стержнем, в пластиковом корпусе вес 15 г	796	штг	2	2	2	31,00
23	Клей	ПВА объем 65 г	796	штг	2	2	2	25,00
24	Книга учёта	Формата А4, кол-во листов 96, линовка клетка, бумага офсет, обложка бумвинил	796	штг	1	1	1	120,00
25	Книжка алфавитная	Формат А6, обложка бумвинил, содержит блок личных данных, алфавитную книту, цвет блока белый, блок-офсет	796	штг	1	1	1	35,00
26	Корректирующая жидкость	На спиртовой основе с кисточкой из ворса объем 20 мл	796	штг	1	1	1	37,00
27	Корректирующий карандаш	Морозоустойчивый на спиртовой основе объем 7 мл	796	штг	1	1	1	59,00
28	Краска штемпельная	В бутылочки с дозированным носиком без масла, объем 25 мл, цвет (синий, красный, фиолетовый)	796	штг	1	1	1	150,00
29	Куб-блок	Для записей не проклеенный край размер 90х90х90 мм, плотность бумаги в блоке 70 г/м2	778	штг	1	1	1	126,00
30	Куб-блок в пластиковом боксе	Для записей не проклеенный край размер 90х90х90 мм, плотность бумаги в блоке 80 г/м2	778	штг	1	1	1	183,00
31	Ластик	Каучуковый, белого цвета, размер (ДхШхВ) 25х18х7 мм	796	штг	1	1	1	10,00
32	Линейка	Пластиковая, длина(20, 25 ,30 см)	796	штг	1	1	1	21,00
33	Лоток для бумаг	Вертикальный, пластиковый, из полистерола, размер (ШхВ) 90х240 мм	796	штг	1	1	1	169,00
34	Нитки	Капроновые (лавсановые), полиэфирное волокно, диаметр сечения 0,8 мм, кол-во в бабине 1000м	796	бабина	1	1	1	228,21
35	Нож канцелярский	Для резки бумаги, с системой блокировки лезвия, пластиковый корпус, ширина лезвия 18 мм	796	штг	1	1	1	30,00
36	Ножницы	Нержавеющая сталь, прорезиненные ручки длина лезвия (160,180,220) мм	796	штг	1	1	1	166,00
37	Обложка для переплёта	Картонная, плотность 250г/м2, формат А4	778	упак	1	1	1	725,00

38	Обложка для переплёта	Пластиковая плотность 150 мкр, формат А4, кол-во в упаковке 100 листов	778	упак	1	1	1	839,00
39	Органайзер настольный	Пластиковый, вращающийся на 16 предметов	796	шт	1	1	1	655,00
40	Папка - вкладыш	Формата А4, толщина 30мм, размер (ШхД) 235х302 мм, кол-во в упаковке 100шт, пластиковая	778	упак	1	1	1	176,00
41	Папка адресная на подпись	Формата А4, бумвиниловое покрытие цвет (красный, черный)	796	шт	1	0	0	105,00
42	Папка для черчения	Формат А4, плотность бумаги 160г/м2, кол-во листов в папке 20 шт	796	шт	0	2	2	77,00
43	Папка для черчения	Формат А3, плотность бумаги 200г/м2, кол-во листов в папке 24 шт	796	шт	0	1	1	187,00
44	Папка на 2-х кольцах	Толщина корешка 75 мм, формат А4, вместимость 600 листов, материал ПВХ, нижний край папки защищён металлом, прозрачный карман на корешке для сменной бумажной этикетки, цвет (чёрный, синий, серый, бордовый, жёлтый)	796	шт	2	2	2	236,00
45	Папка на 2-х кольцах	Толщина корешка 50 мм, формат А4, вместимость 350 листов, материал ПВХ, нижний край папки защищён металлом, прозрачный карман на корешке для сменной бумажной этикетки, цвет (чёрный, синий, серый, бордовый, жёлтый)	796	шт	2	2	2	198,00
46	Папка на завязках	Формата А4, плотность картона 360 г/м2	796	шт	1	1	1	20,00
47	Папка с пластиковыми вкладышами	Формат А4, толщина корешка 21 мм, кол-во вкладышей 20 шт, плотность 700мкм, тип скрепления термосварка, цвет (синий, чёрный, красный, зеленый, серый)	796	шт	1	1	1	70,00
48	Папка с пластиковыми вкладышами	Формат А4, толщина корешка 21 мм, кол-во вкладышей 40 шт, плотность 700мкм, тип скрепления термосварка, цвет (синий, чёрный, красный, зеленый, серый)	796	шт	1	1	1	114,00
49	Папка с пластиковыми вкладышами	Формат А4, толщина корешка 21 мм, кол-во вкладышей 60 шт, плотность 700мкм, тип скрепления термосварка, цвет (синий, чёрный, красный, зеленый, серый)	796	шт	1	1	1	146,00
50	Папка-карман с перфорацией	Прозрачный верхний лист, формата А 4, механизм скоросшивателя стандартный, фиксация листов 100шт, толщина верхнего листа 0,120 мм, нижнего 0,180 мм.	778	шт	10	20	10	9,00
51	Папка-конверт с кнопкой	Пластиковая, толщина пластика 150мкм, ориентация формата горизонтально, формата А4	796	шт	3	3	3	20,00
52	Папка-скоросшиватель «Дельта»	Картонная плотность 300г/м2, ширина корешка 0,5см	796	шт	3	3	3	13,00
53	Папка-скоросшиватель 0,45 мм	С пружинным механизмом, формата А4, из пластика, ширина корешка 15 мм, цвет (синий, черный, красный, зеленый)	796	шт	1	1	1	57,00
54	Папка-скоросшиватель 0,7 мм	С пружинным механизмом, формата А4, из пластика, цвет (синий, черный, красный, зеленый)	796	шт	4	4	4	62,00
55	Папка-уголок	Формата А4, из пластика толщиной 150мкр	796	шт	10	10	10	8,00
56	Планинг недатированный	Обложка из ламинированного картона, кол-во листов 60, на гребне размер(ДхШ) 298х110 мм	796	шт	1	1	1	147,00
57	Плѐнка для ламинирования	Формата А4, плотностью 100 мкм, прозрачностью 99%, кол-во в упаковке 100шт	778	упак	1	1	1	1098,00
58	Поддон для бумаги	Горизонтальный из полистерола с возможностью компоновки аналогичных лотков один в один, для листов формата А4, размер (ДхШхВ) 340х255х63 мм	796	шт	1	1	1	204,00
59	Пружинки для переплёта	Пластиковые, диаметр 38 мм, формат А4, кол-во колец 21 шт, переплетаемых листов 360 листов	778	упак	1	1	1	2190,00
60	Регистр алфавитный	Пластиковый, форма А4, кол-во листов разделителя 20 шт	796	шт	2	2	2	229,00
61	Ручка	Шариковая со сменным стержнем,на масляной основе, толщина линии 0,5мм, цвет чернил (синий; чёрный; красный)	796	шт	5	5	5	10,00
62	Ручка	Геливая, толщина линии 0,5 мм, корпус прозрачный с ребристым упором для пальца, цвет чернил (синий, чёрный, красный)	796	шт	3	3	3	17,00
63	Ручка	Шариковая с держателем и цепочкой, толщина линии 0,5мм, сменный стержень, цвет чернил (синий)	796	шт	1	1	0	200,00
64	Скобы для степлера №10	Величина скрепления до 10 листов, в упаковке 1000 шт	778	упак	3	3	3	13,00
65	Скобы для степлера №24/6	Величина скрепления до 30 листов, в упаковке 1000 шт	778	упак	3	3	3	23,00
66	Скотч	Прозрачный, основа и тип клея - полипропилен, ширина 12 мм, длина 10м	796	шт	1	1	1	7,00
67	Скотч	Прозрачный, основа и тип клея - полипропилен, ширина 48 мм, длина 50 м, плотность 40 мкр	796	шт	1	1	1	63,00
68	Скрепки 28 мм	Овальной формы, металлические, кол-во в упаковке 100 шт	778	упак	2	2	2	31,00

69	Скрепки 50 мм	Овальной формы, металлические, кол-во в упаковке 50 шт	778	упак	2	2	2	49,00
70	Скрепочница магнитная	Прямоугольная, материал пластик, подача скрепок сверху, вертикальный вид	796	шт	1	1	1	82,00
71	Степлер №10	Скрепляет до 12 листов, вмещение скобы 100 шт	796	шт	1	1	1	108,00
72	Степлер №24/6	Скрепляет до 25 листов, вмещение скобы 100 шт	796	шт	1	1	1	358,00
73	Стержень	Для ручки шариковый, толщина линии 0,5 мм, длина стержня 142 мм, с евронаконечником, цвет чернил (синий, чёрный, красный)	796	шт	12	12	12	4,00
74	Стержень	Для ручки гелиевый, длина стержня 129 мм, диаметр 0,5 см, с евронаконечником, цвет чернил (синий, чёрный, красный)	796	шт	2	2	2	7,50
75	Стержень	Для ручки Parker шариковый, толщина линии 0,8 мм, длина стержня 115 мм, с евронаконечником, цвет чернил (синий)	796	шт	0	0	0	639,00
76	Текстмаркер	На волной основе, скошенный наконечник, ширина линии письма от 1 до 4 мм, цвета (зелёный, оранжевый, розовый, жёлтый)	797	шт	2	2	2	166,00
77	Точилка для карандашей	Пластиковая, с контейнером, кол-во отверстий для карандаша 1 шт	796	шт	1	1	1	19,00

Примечание: объем канцелярских товаров может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач; канцелярские товары, не указанные в настоящем Приложении, или требуемые в большем объеме, чем указано, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования и обеспечиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018 № 1459

Нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных казенных учреждений города Когалыма, подведомственных Администрации города Когалыма
Нормативы на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей для обеспечения функций казенных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма, хозяйственными товарами и принадлежностями, спецодеждой

N п/п	Наименование	Характеристика	Норма	Норматив цены за единицу товаров,работ,услуг (руб.)
1	2	3	4	5
1. Хозяйственные товары для уборки служебных и бытовых помещений, в т.ч.				
-на 1 кв.м. в месяц:				
1.1.	Стиральный порошок	Средство моющее синтетическое порошкообразное. Для замачивания, стирки различных тканей, для влажной уборки помещений, мытья загрязненных поверхностей, пластика и кафеля. Индивидуальная упаковка, масса 400 г.	1,50 гр.	54,00
1.2.	Универсальное моющее средство	Высокоэффективное концентрированное средство для мытья и придания блеска поверхностям из любых материалов, в том числе паркета, дерева, ламината, гранита, мрамора. Удаляет стойкие пятна, жир, грязь. Объём 500 мл.	1,50 гр.	180,00
1.3.	Средство для обработки поверхностей	Универсальное моющее средство,содержит высокоэффективную смесь восков – легко удаляет пыль и грязь, питает и улучшает структуру поверхности придавая блеск. Подходит для деревянных, керамических, мраморных, эмалированных, хромированных и большинства пластиковых поверхностей. Объём 300 мл.	2 мл.	208,00
1.4.	Средство для обработки поверхностей из нержавеющей стали (лифт, перила)	Чистящее средство для нержавеющей стали предназначено для ухода за раковинами из нержавеющей стали, поверхностями из меди, латуни, хрома и железа. Легко растворяет жир и стойкие загрязнения. Устраняет неприятные запахи и придает блеск. Объем: 300мл	3 мл.	425,00
1.5.	Средство для чистки ковровых покрытий	Чистящее средство для ковров и обивки, без образования пены, для использования во всех типах моющих пылесосов. Шампунь не оставляет липкого налета во избежание повторного загрязнения. Обрабатываемая поверхность: ковры, мягкая мебель. Консистенция: жидкость. Объем 450 мл.	5,20 мл.	320,00
1.6.	Средство жидкое отбеливающее и дезинфицирующее	Высококонцентрированное хлорсодержащее средство для мытья и дезинфекции облицовочной плитки, пластика, унитазов, мусорных ведер. Упаковка - полиэтиленовая бутылка. Объем 1000 мл.	1,5 мл.	39,00
-нормы расходов материалов для помещений площадью 530 кв.м. на 1 месяц:				
1.7.	Салфетки для уборки	Салфетка из микрофибры универсальная, подходит для любых гладких поверхностей. Эффективно удаляет загрязнения и пыль без использования чистящих средств, не оставляет разводов и ворса. Подходит для сухой и влажной уборки. Материал – микрофибра.	2 шт.	90,00
1.8.	Полотно (ветошь)	Холстопрошивное полотно в рулонах. Широкая сфера применения: тряпки для мытья пола, технические салфетки различного размера для всевозможных целей уборки. Размеры: длина 100 см, ширина 80 см.	1м./1убор.	65,00

1.9.	Марля	Хлопчатобумажная отбеленная - представляет собой лёгкую, гигроскопичную хлопчатобумажную ткань простого плотного плетения, плотностью (28,32,36) г/м2. Размеры: длина 100 см, ширина 90 см.	5м./1убор.	48,00
1.10.	МОП для швабры	Насадка подходит для всех видов пола, изготовлена из прочного материала – микрофибры, легко и надежно прикрепляется к основанию швабры.	1шт.	315,00
1.11.	Перчатки резиновые (латексные)	Хозяйственные перчатки повышенной эластичности, прочности, с внутренним напылением, рельефным рисунком на пальцах и ладони. Материал перчаток: вулканизованная резина. Индивидуальная упаковка.	2 пары/1 убор.	95,00
1.12.	Веник	Собирает мелкую пыль, сметает крупный мусор, подходит для использования в помещении и на улице. Прошит синтетической нитью. Материал инвентаря сорого.	1 шт. на 3 месяца	153,00
1.13.	Швабра МОП	Универсальная ручка из алюминия с держателем для МОП, держатель изготовлен из специального пластика, выдерживающего сильное давление на швабру. Длина ручки 126 см.	1 шт. на 3 месяца	595,00
1.14.	Комплект для уборки помещений	Совок для мусора со щеткой-сметкой. Состав комплекта: совок, щетка. Длина рукоятки: 107 см.	1 шт. на 3 месяца	390,00
1.15.	Щетка для чистки	Щетка для чистки тканых поверхностей (ковры, мебель). Материал основы - цветной пластик. Материал щетины полипропилен. Гладкая форма ручек . Щетина устойчива к химическому воздействию.	1 шт. на 3 месяца	67,00
1.16.	Щетка для мытья стен	Универсальная щетка со щетиной средней жесткости. Щетки можно мыть и дезинфицировать при температуре до 134 °С. Высота ворса 55 мм.	1 шт. на 6 месяцев	1380,00
1.17.	Ведро пластмассовое	Ведро пластиковое с ручкой. Объем: 10 л. Материал инвентаря: пластик.	3 шт. на 12 месяцев	172,00
1.18.	Ведро пластмассовое	Ведро пластиковое с ручкой. Объем: 5 л. Материал инвентаря: пластик.	1 шт. на 12 месяцев	122,00
1.19.	Комплект для туалетных комнат.	Состав комплекта: ёрш для уборки туалетов и напольная подставка для ёршика. Материал: пластик. Поверхность подставки гладкая.	1 шт. на 6 месяцев	152,00
1.20.	Тележка для уборочного инвентаря	Габаритные размеры — 630х430 мм Ведро — 25 л Два ведра — 6 л Материал — ударопрочный пластик Механический отжим Лоток — пластик Мешок для мусора — полиэтилен, 120 л Держатель для швабры/флаундера, совка со щеткой Ручка — металл База — металл или пластик Диаметр колес — 80 мм	1 шт. на 24 месяца	8129,00
1.21.	Швабра	Швабра деревянная с черенком. Высота 1,2 м; ширина 0,32 м.	3 шт. на 12 месяцев	124,00

-на 1 работника:				
1.22.	Мешки для мусора	Мешки для утилизации и хранения мусорных отходов с ручками. Объем: 30 литров. Плотность: 11 мкм. Материал: полиэтилен низкого давления. Количество в упаковке: 30 шт.	3 шт.на 1 месяц	115,00
1.23.	Мешки для мусора	Мешки для утилизации и хранения мусорных отходов с ручками. Объем: 60 литров. Плотность: 13 мкм. Материал: полиэтилен низкого давления. Количество в упаковке: 20 шт.	3 шт.на 1 месяц	135,00
1.24.	Салфетки бумажные, 50шт.	Однослойная. Материал: 100% целлюлоза.	2 пач.на 1 месяц	25,00
1.25.	Салфетки бумажные, 100шт.	Однослойная. Материал: 100% целлюлоза.	2 пач.на 1 месяц	39,00
1.26.	Салфетки бумажные, 20 шт. (33*33)	Трехслойный, декорированные.	2 пач.на 1 месяц	118,00
1.27.	Полотенце бумажное	Многослойное с перфорацией. Материал: 100% целлюлоза. Количество листов в рулоне: 50 листов. Минимальное кол-во слоёв 2, кол-во в упаковке 2.	3 шт.на 1 месяц	73,00
1.28.	Вешалка-плечики	Вешалка-плечики пластмассовая. Материал каркаса: пластик. Размер модели: 48-50. Наличие перекладчины. Прочные плечевые дуги с утолщением. Плечики подходят для верхней одежды.	1 шт. на 36 месяцев	49,00

2. Хозяйственные товары для уборки санузлов и туалетов, в т.ч.				
2.1	Туалетное жидкое мыло на 1 сотрудника	Мыло жидкое ароматизированное. Объем: 5 литр. Вид упаковки: канистра. Отдушка: свежесть	50 мл. на 1 месяц	310,00
2.2	Туалетное жидкое мыло на 1 сотрудника	Жидкое мыло с протеином, имеет нежную, легкую консистенцию, оказывает смягчающее действие на кожу. Объем: 250 мл; Вид упаковки: флакон с дозатором.	50 мл. на 1 месяц	160,00
2.3	Туалетное жидкое мыло на 1 посетителя	Мыло жидкое ароматизированное. Объем: 5 литр. Вид упаковки: канистра. Отдушка: свежесть	1 мл на 1 посещение	310,00
2.4	Туалетное жидкое мыло на 1 посетителя	Жидкое мыло с протеином, имеет нежную, легкую консистенцию, оказывает смягчающее действие на кожу. Объем: 250 мл; Вид упаковки: флакон с дозатором.	1 мл на 1 посещение	160,00
2.5	Полотенце бумажные на 1 посетителя	Многослойное. Материал: 100% целлюлоза. Минимальное количество листов в рулоне: 50 листов. Минимальное кол-во слоёв 2, кол-во в упаковке 2.	2 л на 1 посещение	73,00
2.6	Губки для чистки санитарно-технических приборов (отдельно для санузла и туалета) на 4 прибора (в т.ч. умывальники, писсуары и унитазы)	Губка для для чистки санитарно-технических приборов с выемкой для пальцев. Губки профилированы. Размер губки: 7х9 см. Материал губки: поролон с абразивным слоем.	1 шт. на 1 месяц	14,00
2.7	Универсальное чистящее средство на 1 прибор	Санитарно-гигиенические средство щелочного характера на основе гипохлорита натрия. Чистящее и моющее средство для туалетов, ванны, стоков, сливов, для мытья и дезинфекции различных поверхностей. Обеспечивает устранение засоров и поддерживает чистоту и гигиену. Объем: 500 гр.	200 мл/гр на 1 месяц	158,00
2.8	Мешки для мусора на 1 кабину	Мешки для утилизации и хранения мусорных отходов с ручками. Объем: 30 литров. Плотность: 11 мкм. Материал: полиэтилен низкого давления. Количество в упаковке: 30 шт. Тип упаковки: рулон.	20 шт. на 1 месяц	115,00
2.9	Мешки для мусора	Мешки для утилизации и хранения мусорных отходов. Объем: 120 литров. Плотность: 20 мкм. Материал: полиэтилен низкого давления. Количество в упаковке: 50 шт. Тип упаковки: рулон.	1 рулон/ 1месяц	412,00
2.10	Дезинфицирующее средство на 1 прибор	Для отбеливания и удаления пятен с поверхностей раковин, унитазов, полов, кафеля. Объем 500 мл.	200 мл/гр на 1 месяц	180,00
2.11	Перчатки резиновые (отдельно для санузла и туалета) на 4 прибора	Хозяйственные перчатки повышенной эластичности, прочности, с внутренним напылением, рельефным рисунком на пальцах и ладони. Материал перчаток: вулканизованная резина. Индивидуальная упаковка.	1 пара на 1 месяц/1 убор.	95,00
2.12	Туалетная бумага (на 1 кабину)	Однослойная с втулкой. В рулоне не менее 56 метров. Диаметр втулки не менее 4 мм. Ширина рулона по ГОСТ Р 52354-2005 90 мм.	20 рулонов на 1 месяц	17,00

2.13	Туалетная бумага (на 1 кабину)	Многослойная бумага с перфорацией и втулкой. Длина рулона - 18 м. Ширина рулона по ГОСТ Р 52354-2005- 9,5 см. Минимальное кол-во слоёв 2.	8 рулонов на 1 месяц	28,00
2.14	Туалетная бумага для посетителей (на 1 кабину)	Однослойная с втулкой. В рулоне не менее 56 метров. Диаметр втулки не менее 4 мм. Ширина рулона по ГОСТ Р 52354-2005 90 мм.	5 рулонов на 1 в месяц	17,00
2.15	Освежитель воздуха на 1 сотрудника	Тип распыления: сухое распыление; Объем флакона: 300 мл; Отдушка: в ассортименте.	30 мл на 1 месяц	180,00

3. Хозяйственные товары для уборки служебных и бытовых помещений, санузлов, в т.ч.				
-на 1 кв.м. остеклений:				
3.1.	Моющее средство для стекол	Жидкое средство для мытья зеркал и стекол. Не оставляет разводов, смывает грязь, следы пальцев, защищает от пыли и придает блеск. В индивидуальной пластиковой упаковке, объем 500 мл.	1,7 мл.	320,00
4. Спецодежда, в т.ч.				
-на 1 работника (грузчик при выполнении работ зимой на открытом воздухе):				
4.1.	Куртка на утепляющей прокладке	Стеганая удлиненная куртка прямого силуэта из нелиняющей ткани. Внутренний утеплитель - тройной слой синтепона. Ткань с водоотталкивающей пропиткой.Для защиты от пониженных температур из полиэфирно-хлопковых и полиэфирных тканей, отстегивающийся капюшон, плотность не менее 210 г/кв.м.	1 шт. на 36 месяцев	5082,00
4.2.	Брюки на утепляющей прокладке	Для защиты от пониженных температур из полиэфирно-хлопковых и полиэфирных тканей с утеплителем.	1 шт. на 36 месяцев	4100,00
4.3.	Сапоги кожаные утепленные	Верх из натуральной кожи черного цвета с МВО пропиткой. Подошва из однослойной нитрильной резины. Стелька вынимаемая из перфорированного полимера с меховым внешним покрытием Подкладка из искусственного меха.	1 пара на 36 месяцев	3695,00
4.4.	Руковицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	Перчатки пятипалые пленочные с напылением с внутренней стороны. Толщина не менее 0,40 мм. Длина перчаток не менее 300 мм. Основа: 100 % натуральный латекс.	6 пар на 12 месяцев	812,00
4.5.	Головной убор	Трикотажное сукно, шерсть - 50%. С утеплителем. ГОСТ 5274-90.	1 шт. на 12 месяцев	1600,00

-на 1 работника (дворник):				
4.6.	Костюм хлопчатобумажный	Костюм состоит из куртки и брюк. Два накладных кармана с клапанами. Для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных и полиэфирно-хлопковых тканей, плотность не менее 210 г/кв.м. согласно ГОСТ 27575-87.	1 шт. на 12 месяцев	2400,00
4.7.	Перчатки ХБ	Перчатки хлопчатобумажные (Х/Б) с ПВХ напылением - средство для защиты рук, имеющее точечное ПВХ напыление на ладонной части. Количество нитей: 5.	6 пар на 12 месяцев	24,00
4.8.	Плащ непромокаемый	Плащ влагозащитный (нейлон + ПВХ покрытие)	1 шт. на 36 месяцев	1263,00
4.9.	Сапоги резиновые	Верх обуви: резина. Подкладка: трикотаж. Тип подошвы: однослойная. Подошва: резина (от -30°С до + 150°С) Метод крепления: формовой	1 пара на 24 месяца	1100,00
4.10.	Куртка на утепляющей прокладке	Стеганая удлиненная куртка прямого силуэта из нелиняющей ткани. Внутренний утеплитель - тройной слой синтепона. Ткань с водоотталкивающей пропиткой.Для защиты от пониженных температур из полиэфирно-хлопковых и полиэфирных тканей, отстегивающийся капюшон, плотность не менее 210 г/кв.м.	1шт. на 24 месяца	5082,00
4.11.	Сапоги кожаные утепленные	Верх из натуральной кожи черного цвета с МВО пропиткой. Подошва из однослойной нитрильной резины. Стелька вынимаемая из перфорированного полимера с меховым внешним покрытием Подкладка из искусственного меха.	1 пара на 36 месяцев	3800,00
4.12.	Перчатки утепленные	Перчатки пятипалые шерстяные (минимум 70 % шерсти).	1 пара на 12 месяцев	812,00
4.13.	Головной убор	Трикотажное сукно, шерсть - 50%. С утеплителем. ГОСТ 5274-90.	1 шт. на 12 месяцев	1546,00

-на 1 работника (слесарь):				
4.14.	Перчатки с полимерным покрытием	Перчатки пятипалые пленочные с напылением с внутренней стороны. Толщина не менее 0,40 мм. Длина перчаток не менее 300 мм. Основа: 100 % натуральный латекс.	6 пар на 12 месяцев	812,00

-на 1 работника (столяр, мастер)				
4.15.	Костюм из смешанных тканей	Хлопкополиэфирная с содержанием хлопка не менее 33 % . Для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных и полиэфирно-хлопковых тканей, плотность не менее 210 г/кв.м.	1 шт. на 12 месяцев	1745,00
4.16.	Фартук хлопчатобумажный	Изготовлен с цельнокроеным нагрудником, имеет накладной карман. Фиксация фартука осуществляется с помощью шейной бретели и завязок на поясе.	2 шт. на 12 месяцев	715,00
4.17.	Перчатки с полимерным покрытием	Перчатки пятипалые пленочные с напылением с внутренней стороны. Толщина не менее 0,40 мм. Длина перчаток не менее 300 мм. Основа: 100 % натуральный латекс.	4 пары на 12 месяцев	812,00

-на 1 работника (уборщик служебных помещений и территории):				
4.18.	Халат (костюм) хлопчатобумажный или из смешанных тканей	Хлопкополиэфирная с содержанием хлопка не менее 33 % . Для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных и полиэфирно-хлопковых тканей, плотность не менее 210 г/кв.м.	1 шт. на 12 месяцев	1745,00
4.19.	Головной убор	Материал: хлопок или смешанные материалы	1 шт. на 12 месяцев	415,00
4.20.	Фартук с полимерным покрытием	Фартук, защищающий переднюю часть (в области груди, живота, бедер, коленей) и боковые части туловища, состоит из основной части и завязок. Места прикрепления завязок должны быть усилены. Длина фартука от 120 см, ширина от 90 см. Защита от кислот и щелочей от 50 % до 80 %. Основа: неопрен или 100 % поливинилхлорид (ПВХ) толщиной от 0,5 мм.	1 шт. на 12 месяцев	695,00
4.21.	Костюм на утепляющей прокладке	Куртка+полукombineзон. Ткань: смесовая (полиэстер и хлопок) с водоотталкивающей отделкой, плотность 250 г/кв.м. Утеплитель: синтепон 150 г/кв.м., куртка - 3 слоя, полукombineзон - 2 слоя. Подкладка: полиэстер+ветрозащитная ткань.	1 шт. на 18 месяцев	8300,00
4.22.	Валенки с резиновым низом	Верх обуви: натуральная шерсть. Подошва: резина.	1 пара на 24 месяца	1500,00

-на 1 работника (гардеробщик):				
4.23.	Халат (костюм) хлопчатобумажный или из смешанных тканей	Хлопкополиэфирная с содержанием хлопка не менее 33 % . Для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных и полиэфирно-хлопковых тканей, плотность не менее 210 г/кв.м.	1 шт. на 12 месяцев	1745,00

-на 1 работника (заведующий складом):				
4.24.	Халат (костюм) хлопчатобумажный или из смешанных тканей	Хлопкополиэфирная с содержанием хлопка не менее 33 % . Для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных и полиэфирно-хлопковых тканей, плотность не менее 210 г/кв.м.	1 шт. на 12 месяцев	1745,00

5. Хозяйственный инвентарь для дворников, в т.ч.					
-на 1 работника:					
5.1.	Лопата штыковая	Предназначена для копания, расчистки и переноса мягкого и твердого грунта, песка и других твердых и сыпучих материалов. Материал рабочей части: сталь, материал черенка - дерево	1 шт. на 24 месяца	633,00	
5.2.	Лопата снеговая	Материал: пластик, алюминий. Комплектация в сборе: ковш с алюминиевой планкой, алюминиевый черенок в ПВХ-оплётке или деревянный черенок, V-образная ручка	2 шт. на 12 месяцев	922,00	
5.3.	Лом	Металлический стержень с остро заточенными или расплюсоченными концами (либо с одним острым коническим и другим плоским). Материал: среднеуглеродистая сталь	1 шт. на 36 месяцев	934,00	
5.4.	Метла уличная	Метла уличная ПВХ, телескопическая ручка	4 шт. на 12 месяцев	575,00	
5.5.	Совок уличный	Совок на длинной ручке изготовлен из оцинкованной стали, ручка совка - алюминиевая с пластиковой ручкой. Ручка крепится винтовым держателем. Основной материал: оцинкованная сталь, алюминий, пластик	2 шт. на 12 месяцев	390,00	
5.6.	Ведро оцинкованное	Ведро оцинкованное изготавливается в соответствии с требованиями ГОСТ 20588-82 из тонколистовой стали 0,8КП, толщиной от 0,5 до 0,55 миллиметров. Поверхность покрыта цинком. Имеет клепаные ушки	1 шт. на 12 месяцев	272,00	
5.7.	Грабли зубые с черенком	Металлические, окрашенные, прочные грабли предназначены для сбора листьев, скошенной травы, мусора и разрыхления перекопанной земли. Деревянный черенок. Количество зубьев - 12	1 шт. на 36 месяцев	210,00	
5.8.	Грабли веерные проволочные	Предназначены для сбора листьев, скошенной травы и мелкого мусора. Деревянный черенок. Количество зубьев - 22	1 шт. на 36 месяцев	289,00	

Примечание: спецдежда, хозяйственные товары, не указанные в настоящем Приложении, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования и обеспечиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ От 28 июня 2018 г. №1440 О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2599	

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 №480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Когалыма, учитывая протест прокурора города Когалыма от 13.06.2018 №07-20-2018 (бланк КД №014461):

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2599 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории города Когалыма» (далее – постановление) внести следующие изменения и дополнение:

1.1. в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 приложения 1 к постановлению слова «в соответствии с максимальным количеством транспортных средств, необходимых для исполнения соответствующего контракта» исключить;

1.2. в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 приложения 1 к постановлению слова «Количество таких карт соответствует максимальному количеству транспортных средств, указанному в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок в отношении этого маршрута.» исключить;

1.3. подпункт 3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи, один раз на срок, который не может превышать сто восемьдесят дней, а в случае, если таким обстоятельством явилось приостановление действия ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, на срок приостановления действия указанного свидетельства.»;

1.4. подпункт 3.2.9 пункта 3.2 раздела 3 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.9. Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, действие карт маршрута регулярных перевозок, выданных для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, участникам договора простого товарищества, приостанавливаются в случае приостановления действия имеющей соответственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя, хотя бы у одного из участников договора простого товарищества лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.»;

1.5. абзац пятый подпункта 3.2.10 пункта 3.2 раздела 3 приложения 1 к постановлению после слова «окончание» дополнить словом «срока»;

1.6. абзац шестой подпункта 3.2.10 пункта 3.2 раздела 3 приложения 1 к постановлению признать утратившим силу;

1.7. подпункт 3.2.10 пункта 3.2 раздела 3 приложения 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«- принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, в связи с невыполнением по соответствующему маршруту в отсутствие чрезвычайной ситуации ни одного рейса, предусмотренного расписанием, в течение более чем трех дней подряд.»;

1.8. пункт 2.6 раздела 2 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным соответственно со дня включения или изменения сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.».

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (Е.В.Епифанова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

4. Контроль за исполнением 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 27 июня 2018 г. №1436 О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 11.09.2017 №1902	
---	--

Руководствуясь Федеральным законом от 18.07.2017 №178-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Уставом города Когалыма, учитывая протест прокурора города Когалыма от 15.06.2018 №07-20-2018 (бланк КД №014463):

1. В постановление Администрации города Когалыма от 11.09.2017 №1902 «Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидии на реализацию социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на конкурсной основе» (далее - Постановление) внести следующие изменения и дополнение:

1.1. пункт 4.2.3 раздела 4 приложения 1 к Постановлению изложить в новой редакции:

«4.2.3. Согласие Получателя Гранта и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении Гранта в форме субсидий, на осуществление Грантодателем в лице отдела финансово-экономического контроля Администрации города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счёт полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат Получателя Гранта, 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 указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий негосударственным (немunicipальным) некоммерческим организациям».

1.2. абзац четвертый пункта 5.3 раздела 5 приложения 1 к Постановлению изложить в новой редакции:

«Согласие Получателя Гранта и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении Гранта в форме субсидий, на осуществление Грантодателем в лице отдела финансово-экономического контроля Администрации города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счёт полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат Получателя Гранта, 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 указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий негосударственным (немunicipальным) некоммерческим организациям».

1.3. пункт 3.2.4 раздела 3 приложения 2 к Порядку предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на конкурсной основе (далее - Порядок) изложить в новой редакции:

«3.2.4. Согласие Получателя Гранта и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении Гранта в форме субсидий, на осуществление Грантодателем в лице отдела финансово-экономического контроля Администрации города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат Получателя Гранта, 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 указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий негосударственным (немunicipальным) некоммерческим организациям».

ным) некоммерческим организациям».

1.4. в пункте 6.2.3 раздела 6 приложения 2 к Порядку после слов «отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма» дополнить словами, «Контрольно-счётной палатой города Когалыма».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В. Мартынову.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ От 21 июня 2018 г. №1389 Об определении видов обязательных работ и перечня организаций (объектов), на которых отбываются наказания в виде обязательных работ и мест города Когалыма, на которых отбываются наказания в виде исправительных работ	
---	--

В соответствии со статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьей 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Уставом города Когалыма:

1. Определить:

1.1. виды обязательных работ и перечень организаций (объектов) города Когалыма, на которых отбываются наказания в виде обязательных работ согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. места города Когалыма, на которых осужденными, не имеющими основного места работы, отбываются наказания в виде исправительных работ, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Определенный настоящим постановлением перечень организаций (объектов), на которых отбываются наказания в виде обязательных и исправительных работ, не являются исчерпывающим. Осужденные к отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ могут отбывать наказание в других организациях (объектах) города Когалыма по согласованию с органом местного самоуправления города Когалыма, филиалом по городу Когалыму Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, отделом судебных приставов по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югре и руководителями организаций города Когалыма.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

3.1. от 01.10.2014 №2411 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых отбываются наказания в виде обязательных и исправительных работ»;

3.2. от 11.11.2015 №3283 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.10.2014 №2411»;

3.3. от 27.12.2017 №2840 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.10.2014 №2411»;

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 21.06.2018 № 1389

№ п/п	Объекты города Когалыма	Виды обязательных работ
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальнотехника»	Благоустройство, санитарная чистка и озеленение территорий, содержание и ремонт автомобильных дорог.
2	Общество с ограниченной ответственностью «Когалымская городская типография»	Подсобные работы, работы по уборке территории
3	Муниципальное предприятие «Центр досуга и отдыха» «Когалым»	Уборка и обслуживание прилегающей территории
4	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно-технической комплектации»	Подсобные и погрузочные работы, ремонтные работы, уборка территории
5	Общество с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека»	Подсобные работы, работы по уборке территории, санитарная чистка и озеленение территории
6	Когалымское городское муниципальное унитарное торговое предприятие «Сияние Севера»	Работы по благоустройству и уборке территории
7	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба»	Ремонт, покраска и благоустройство здания с внешней стороны, уборка территории
8	Общество с ограниченной ответственностью «Восход»	Работы по уборке территории, санитарная чистка, озеленение, разгрузочно-погрузочные работы
9	Муниципальное автономное учреждение «АРТ-Праздник»	Подсобные работы, работы по уборке территории
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Феникс»	Подсобные работы, работы по уборке территории, санитарная чистка территории
11	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»	Подсобные и погрузочные работы, уборка территории

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 21.06.2018 № 1389

Объекты города Когалыма, на которых отбываются наказания в виде исправительных работ	
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальнотехника»
2.	Общество с ограниченной ответственностью «Когалымская городская типография».
3.	Когалымское городское муниципальное предприятие «Центр досуга и отдыха» «Когалым».
4.	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно-технической комплектации».
5.	Общество с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека».
6.	Общество с ограниченной ответственностью «Восход».
7.	Когалымское городское муниципальное унитарное торговое предприятие «Сияние Севера».
8.	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ От 28 июня 2018 г. №1451 О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.11.2017 №2249	
--	--

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 01.11.2017 № 2249 «Об утверждении значений нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями культуры на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1 В преамбуле постановления слова «В соответствии с» заменить словами «Руководствуясь пунктом 4 статьи 69.2 «Бюджетного кодекса Российской Федерации».

1.2. приложение 1, 2, 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1, 2, 3 к настоящему постановлению;

1.3. приложение 4, 5, 6 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 4, 5, 6 к настоящему постановлению;

1.4. приложение 7, 8, 9 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 7, 8, 9 к настоящему постановлению.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1451

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» на 2018 год	
--	--

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)
				затраты на оплату труда	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества		
1	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек (услуга)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	198,03	149,10	5,93	1	1

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 28 июня 2018 г.****№1448****Об утверждении Порядка оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

В соответствии с частью 4 статьи 8.3, частью 1 статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом города Когалыма, Положением об отделе муниципального контроля Администрации города Когалыма, утверждённым распоряжением Администрации города Когалыма от 16.06.2015 №109-р:

1. Утвердить Порядок оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление Администрации города Когалыма от 21.09.2015 №2793 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований»;
 - 2.2. постановление Администрации города Когалыма от 12.04.2016 №1000 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 21.09.2015 №2793»;
 - 2.3. постановление Администрации города Когалыма от 18.05.2017 №1045 «О внесении дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 21.09.2015 №2793».
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.admknogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1448****Порядок оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ) и устанавливает требования к оформлению, содержанию плановых (рейдовых) заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – задание) и порядку оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю).
 - 1.2. Мероприятия по контролю проводятся в отношении территорий и объектов, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ, с учётом полномочий отдела муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности.
 2. Оформление и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю
 - 2.1. Задание выдаётся на основании плана работы отдела муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление от имени Администрации города Когалыма (далее – Администрация) муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, либо на основании письменного поручения главы города Когалыма.
 - Форма плана работы по проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований в рамках осуществления муниципального контроля в отношении объектов муниципальной собственности установлена приложением 1 к настоящему Порядку.
 - 2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Задание утверждается и подписывается главой города Когалыма, заверяется соответственно печатью.
 - 2.3. Задание вручается должностному лицу (специалисту), которому поручено осуществление мероприятия по контролю не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения. В получении задания должностное лицо, которому поручено провести мероприятия по контролю расписывается в задании.
 - 2.4. В задании указывается:
 - 2.4.1. информация о должностных лицах, уполномоченных на выполнение задания;
 - 2.4.2. правовые основания проведения мероприятия по контролю;
 - 2.4.3. сведения об объекте, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, с указанием его местоположения;
 - 2.4.4. цель и сроки проведения мероприятия по контролю.
 - 2.5. Срок выполнения задания не может превышать 10 рабочих дней с даты его получения.
 - 2.6. По окончании мероприятия по контролю, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия по контролю, подлежит сдаче должностному лицу, выдавшему его.
 - 2.7. Задание хранится в течение трёх лет со дня его выполнения в отделе муниципального контроля, должностными лицами (специалистами) которого выполнялось задание, затем передается в архив в установленном порядке.
 3. Оформление результатов мероприятий по контролю
 - 3.1. Результаты мероприятия по контролю оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по контролю (далее – акт) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
 - 3.2. Акт оформляется на бланке Администрации должностным лицом (специалистом) в течение трёх рабочих дней со дня окончания срока проведения мероприятия по контролю, установленного заданием на проведение мероприятия по контролю.
 - 3.3. В акте указывается:
 - 3.3.1. вид проведенного мероприятия по контролю;
 - 3.3.2. сведения о задании, на основании которого производятся мероприятия по контролю;
 - 3.3.3. наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводятся мероприятия по контролю;
 - 3.3.4. дата, период проведения мероприятия по контролю, время начала и окончания;
 - 3.3.5. сведения об участниках мероприятия по контролю, информация о данных, полученных при его проведении, в том числе результаты осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятия по контролю;
 - 3.3.6. сведения о приложениях к акту.
 - 3.4. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, при проведении мероприятия по контролю, являются приложением к акту.
 - 3.5. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.
 - 3.6. В срок не позднее трёх рабочих дней со дня проведения мероприятия по контролю должностное лицо отдела муниципального контроля направляет главе города Когалыма письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.
- В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Приложение 1 к Порядку оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами индивидуальными предпринимателями

№ п/п	Вид муниципального контроля	Ответственное должностное лицо	Объект контрольного мероприятия	Период проведения контрольного мероприятия (месяц, год)	Цель контрольного мероприятия	Правовое основание проведения контрольных мероприятий
		(Ф.И.О., должность)	(адрес, свидетельство о государственной регистрации права, кадастровый номер, иная информация, позволяющая идентифицировать объект)			
1.						
2.						
3.						

Ф.И.О., должность лица ответственного за разработку плана
_____ подпись**Приложение 2 к Порядку оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

(оформляется на бланке Администрации города Когалыма)

Задание №____ на проведение

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля) _____ 20__ г.
г.Когалым
Должностное лицо, уполномоченное на выполнение задания: _____
(Должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица (специалиста), получившего задание)
Правовые основания проведения мероприятия по контролю: _____

(наименование и реквизиты плана работы органа муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, либо реквизиты письменного поручения главы города Когалыма)
Сведения об объекте, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю: _____

(вид и наименование объекта с указанием его местоположения)

Цель проведения мероприятия по контролю: _____

выявление и пресечение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных законодательством в соответствующей сфере деятельности)

Сроки проведения мероприятия по контролю: _____
врамкахосуществления _____

(вид муниципального контроля)

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание) (подпись) (инициалы и фамилия)
Настоящее задание _____ 20__ г. для выполнения получено. _____

(наименование должности должностного лица, получившего задание) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3 к Порядку оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
(оформляется на бланке Администрации города Когалыма)**Акт №_____ о проведении**

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля) _____ 20__ г.

Начато: _____ ч. _____ мин.
Окончено: _____ ч. _____ мин.

(наименование должности должностного лица органа муниципального контроля)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица (специалиста)
осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: _____

(вид мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

в рамках осуществления _____ (вид муниципального контроля)

на основании задания от _____ 20__ г., № _____
(сведения об участниках мероприятия по контролю: Ф.И.О., должность, иные необходимые данные)

В ходе проведения мероприятия по контролю установлено следующее: _____

(описание хода проведения мероприятия по контролю, применения средств технических измерений, а также фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятия по контролю) _____

Сведения о заявлениях и дополнениях, поступивших от участников мероприятия по контролю: _____

Сведения о приложениях к акту: _____

Подписи участников мероприятия по контролю: _____

_____ (_____)
Должностное лицо, осуществившее мероприятие по контролю _____ (_____)

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 28 июня 2018 г.****№ 95-Р****О предоставлении субсидии из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)**

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 28.04.2018 №888 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Когалыма», Уставом города Когалыма, учитывая протокол заседания комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) от 22.06.2018 №2:

1. Предоставить индивидуальному предпринимателю Колеватых Светлане Николаевне субсидию в сумме 93 600 рублей (девянносто три тысячи шестьсот рублей 00 копеек) из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность), а именно: на организацию деятельности трёх досуговых площадок в период с 15 июля по 12 августа (включительно) 2018 года.
2. Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьевой) заключить соглашение о предоставлении субсидий из бюджета города Когалыма немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового возмещения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность).
3. Мunicipальному казённому учреждению «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (М.В.Владыкиной) произвести перечисление денежных средств на расчётный счёт индивидуального предпринимателя Колеватых Светланы Николаевны.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admknogalym.ru).
5. Контроль за выполнением распоряжения 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 20 июня 2018 г.****№1370****Об определении должностных лиц, ответственных за информирование собственников помещений в многоквартирных домах, о способах формирования фонда капитального ремонта и о выборе одного из них**

В соответствии с пунктом 9.2 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства ХМАО - Югры от 20.04.2018 №116-п «О порядке информирования собственников помещений в многоквартирных домах и организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, о содержании окружной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и критериях оценки состояния многоквартирных домов, на основании которых определяется очередность проведения капитального ремонта, и порядке информирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры собственников помещений в многоквартирных домах о способах формирования фонда капитального ремонта и о выборе одного из них», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить перечень должностных лиц, ответственных за информирование собственников помещений в многоквартирных домах, о способах формирования фонда капитального ремонта и о выборе одного из них, 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.admknogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от20.06.2018 № 1370****Перечень должностных лиц, ответственных за информирование собственников помещений в многоквартирных домах, о способах формирования фонда капитального ремонта и о выборе одного из них**

Начальник производственно-технического отдела Муниципального-казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства», в случае отсутствия, лицо замещающее его;
Ведущий инженер Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 1800 кв.м. с кадастровым номером 86:17:0011701:677 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ -Югра, город Когалым, в 800 метрах на северо-запад от жилого дома по адресу: ул.Северная,3) под размещение летнего кафе, назначенного на 02 июля 2018 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ТОРГОВ.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 4507 кв.м. с кадастровым номером 86:17:0010211:111 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ -Югра, город Когалым, ул.Набережная) под строительство многоквартирного жилого дома, назначенного на 03 июля 2018 года, признан несостоявшимся.

Проекты договора аренды земельного участка сроком на 32 месяца будут направлены Обществу с ограниченной ответственностью «Си Групп Урал» - единственному участнику аукциона, с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов.

ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ТОРГОВ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 7246 кв.м, с кадастровым номером 86:17:0010611:5 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ -Югра, город Когалым, ул.Центральная,26) под строительство производственных объектов, назначенного на 27 июня 2018 года, признан несостоявшимся.

Проекты договора аренды земельного участка сроком на 38 месяцев будут направлены Мустафаеву Вусалу Джахангир оглы - единственному участнику аукциона, с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 июня 2018 г.

№1477

О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды
недвижимого муниципального имущества города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса», Положением о проведении торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности города Когалыма, утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от 28.06.2010 №1380, на основании отчёта об оценке рыночной стоимости ставки аренды 1 кв.м. нежилого помещения от 19.02.2018 №116/03-00193/2, подготовленного Союзом «Сургутская торгово-промышленная палата»:

- Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук):
 - осуществить подготовку и проведение открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма – на нежилое помещение с кадастровым номером 86:17:0010112:44/8 общей площадью 490,8 кв.м., находящееся на третьем этаже части №1 строения «Административное здание», расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 41, для размещения офиса;
 - разместить информационное сообщение о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма на официальном сайте торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoqalym.ru);
 - по результатам открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма заключить с победителем аукциона договор аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма.
- Утвердить аукционную документацию аукциона 5/2018 на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
- 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 29.06.2018 №1477

Аукционная документация аукциона №5/2018 на право заключения договора
аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма

- Когалым
- Общие положения
 - Настоящая документация разработана в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и Положением о проведении торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности города Когалыма, утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от 28.06.2010 №1380.
 - Целью проведения аукциона является обеспечение эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности города Когалыма.
 - При проведении аукциона не допускается:
 - создание преимущественных условий, в том числе предоставление доступа к конфиденциальной информации, для участия отдельного лица или группы лиц;
 - осуществление организатором аукциона координации деятельности участников торгов, в результате которой имеет место ограничение конкуренции между участниками или ущемление их интересов;
 - необоснованное ограничение доступа к участию в аукционе.
 - Во избежание конфликтных ситуаций организатором аукциона при проведении торгов осуществляется аудио- или видеозапись.
 - Организатором аукциона является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Организатор аукциона (торгов)).
 - Юридический адрес: 628481, г.Когалым, ул.Дружбы народов, д. 7.
Почтовый адрес, местонахождение - 628486, г.Когалым, ул.Дружбы народов, д. 7.
Адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru
Номер контактного телефона: (34667), 9-37-79, 9-37-72.
Контактное лицо: Хихлова Наталья Владимировна, Рыбкина Анастасия Александровна.
Официальный сайт торгов в сети «Интернет»: (www.torgi.gov.ru).
 - Описание и целевое назначение имущества, выставляемого на аукцион
 - Предметом аукциона является право на заключение договора аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма.

Объектом аукциона является недвижимое муниципальное имущество города Когалыма: нежилое помещение с кадастровым номером 86:17:0010112:44/8 общей площадью 490,8 кв.м., находящееся на третьем этаже части №1 строения «Административное здание», расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 41 (далее – Объект).

Целевое назначение: для размещения офиса.
Объект находится в удовлетворительном состоянии.

- Начальный размер арендной платы
 - Начальный размер арендной платы устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», на основании отчёта об оценке рыночной стоимости ставки аренды 1 кв.м. нежилого помещения от 19.02.2018 №116/03-00193/2, подготовленного Союзом «Сургутская торгово-промышленная палата»:
Начальный размер арендной платы за Объект составляет – 250 798,80 (двести пятьдесят тысяч семьсот девяносто восемь) рублей 80 копеек в месяц.
 - Начальный размер арендной платы включает в себя арендную плату за Объект недвижимости в месяц без учета НДС, стоимости услуг по содержанию и эксплуатации Объекта недвижимости, коммунальных платежей.

- Срок действия договора аренды
Договор аренды недвижимого муниципального имущества заключается с победителем аукциона сроком на 5 (пять) лет.

- Требования к техническому состоянию Объекта, права на которое передаются по договору, которым этот Объект должен соответствовать на момент окончания срока договора
Объект при его освобождении передается по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом естественного износа в полной сохранности со всеми разрешенными перестройками, неотделимыми улучшениями.

- Порядок, срок и место предоставления аукционной документации
 - Аукционная документация предоставляется в течение 2-х рабочих дней с момента получения письменного заявления заявителя на участие в аукционе по адресу: 628481, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Когалым, ул.Дружбы народов, д.7, каб.108.
Часы приема: рабочие дни понедельник - пятница с 08-30 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов (время местное).
 - Для направления аукционной документации почтой, заинтересованное лицо должно приложить к письменному заявлению о предоставлении аукционной документации конверт со знаками почтовой оплаты с заполненным адресом получателя и бланк уведомления. Для направления аукционной документации электронной почтой необходимо в заявлении указать электронный адрес.
 - Плата за предоставление аукционной документации не взимается.
 - Аукционная документация размещается на официальном сайте торгов в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkoqalym.ru) раздел «Информация о торгах (не относящихся к муниципальным заказам)».

- Разъяснение положений аукционной документации и внесение в нее изменений
 - Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Организатору аукциона запрос о разъяснении положений аукционной документации.
 - В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса, Организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
 - В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица, такое разъяснение размещается на сайте Организатора торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос.
 - Организатор аукциона по собственной инициативе вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
 - Изменение предмета аукциона не допускается.
 - В течение одного дня с даты принятия указанного решения, такие изменения размещаются на сайте Организатора торгов.
 - В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заявителям письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена аукционная документация. При этом срок подачи заявок на

участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в аукционную документацию, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

7.3. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

- Размер задатка, порядок и сроки его внесения, реквизиты счетов,на которые вносится задаток
- Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере первоначальной стоимости месячной арендной платы, что составляет 250 798,80 (двести пятьдесят тысяч семьсот девяносто восемь) рублей 80 копеек.
- Задаток должен быть перечислен заявителем до подачи заявки на участие в аукционе по следующим реквизитам:
Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма л/с 080.01.001.6)
ИНН 8608000070
КПП 860801001
р/с 40302810400005000007
БИК 047144000
РКЦ Сургут г.Сургут
КБК 0804000000040000190
ОКТМО 71883000

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе №5/2018 по заключению договора аренды в соответствии с условиями аукционной документации.

8.3. Соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме при подаче заявителем заявки на участие в аукционе. Отдельный договор задатка между организатором аукциона и заявителем не заключается.

8.4. Победителю аукциона сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы по заключенному договору аренды.

8.5. Суммы внесенных участниками аукциона задатков возвращаются всем участникам аукциона, за исключением победителя аукциона, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения аукциона.

- Требования к участникам аукциона
 - Участие в аукционе может принять любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшие заявку на участие в аукционе и представившие надлежащим образом оформленные документы согласно настоящей аукционной документации.
 - В отношении участника аукциона - юридического лица должно отсутствовать решение о ликвидации и отсутствовать решение арбитражного суда о признании участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.
 - В отношении участника аукциона должно отсутствовать решение о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
 - Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

- Содержание, состав и форма заявки на участие в аукционе
 - Заявка на участие в аукционе оформляется на русском языке по форме, указанной в Приложении №1 к настоящей аукционной документации. Форма заявки заполняется только требуемыми данными, заменяя символ «нижнее подчеркивание».

Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

- К заявке должны быть приложены следующие документы:
- полученная, не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц); полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;
 - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
 - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
 - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора или внесение задатка являются крупной сделкой;
 - заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее перечисление задатка).
 - Заявка на участие в аукционе подписывается:
 - в случае если участник аукциона физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель – лично участником аукциона либо его представителем (полномочия представителя участника аукциона подтверждаются оригиналом доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией);
 - в случае если участник аукциона юридическое лицо – физическим лицом, обладающим правом действовать от имени участника аукциона без доверенности (руководитель) либо лицом, уполномоченным на осуществление таких действий (сотрудник организации или представитель), либо лицом, замещающим руководителя на основаниях, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации.
 - Документы, указанные в пункте 10.1 должны быть прошиты, пронумерованы и опечатаны печатью претендента (при подаче заявки физическим лицом – подписаны заявителем).
 - Заявки на участие в аукционе должны быть оформлены заявителями в соответствии с требованиями аукционной документации и представлены в отдельном запечатанном конверте.

- Порядок, место, дата и время начала, дата и время окончания предоставления заявок на участие в аукционе
 - Заявки предоставляются в аукционную комиссию по адресу: 628481, Ханты Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7, каб.108. Заявки предоставляются в рабочие дни с понедельника по пятницу с 08-30 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов (время местное).
Дата начала приема заявок: 03.07.2018 с 08 час. 30 мин.
Дата окончания приема заявок: 24.07.2018 до 17 час.00 мин.
 - Заявитель вправе подать только одну заявку.
 - Заявки на участие в аукционе, представленные после окончания установленного срока приема заявок, не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.
 - Исправления по тексту представленных документов не допускаются, за исключением тех случаев, когда они лично подписаны (заверены) лицом (лицами), подписывающими заявку.
 - Подготовленная претендентом заявка, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке.
 - Представитель организатора аукциона принимает указанные документы, присваивает им номер соответствующей записи в журнале заявок.
 - Принятые документы со дня подачи заявки до заседания аукционной комиссии хранятся у организатора аукциона.
 - Датой и временем получения заявки считаются дата и время, проставленные представителем организатора аукциона в журнале заявок.
 - Претендент имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку в любое время до даты начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение пяти рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки.
 10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

- Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе
Заявки на участие в открытом аукционе рассматриваются аукционной комиссией по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7, каб.108 (время местное).
Дата начала рассмотрения заявок – 25.07.2018 с 10 час. 00 мин.

- Место, дата и время проведения аукциона
 - Аукцион состоит по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, д.7, каб.107, 26.07.2018 в 15 час. 00 мин. (время местное). Регистрация участников для участия в аукционе производится с 14 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин. (время местное) по указанному выше адресу.
 - В аукционе участвуют только заявители, признанные участниками аукциона.
 - Аукцион проводится Организатором торгов в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона либо их представителей.
 - Аукцион проводится путем повышения начальной цены, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».
 - «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной цены лота.
 - В случае если после третьегоного объявления последнего предложения о цене договора (цена договора складывается из начальной цены лота плюс «шаг аукциона»), ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист снижает «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной цены лота, но не ниже 0,5 процента начальной цены лота. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

- Заключение договора аренды по результатам аукциона
 - Заключение договора аренды с победителем по итогам проведения аукциона осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. Договор аренды должен быть подписан не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов и не позднее двадцати дней со дня подписания членами аукционной комисии протокола о результатах проведения аукциона.

Договор аренды заключается на условиях, указанных в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью аукционной документации (приложение № 2).

- Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за декабрь текущего календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года в размере, установленном п.3.1 договора

аренды, без выставления счёта Арендодателем путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма): ИНН 8608000070, КПП 860801001, р/с 40101810900000010001, БИК 047162000, ОКТМО 71883000, РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск, КБК 080 111 0507404 0000 120, назначение платежа: Оплата по договору аренды № ____ от _____. Исчисление налога на добавленную стоимость производится Арендатором (победителем аукциона) расчетным методом по налоговой ставке от налоговой базы самостоятельно. Сумма исчисленного и удержанного налога на добавленную стоимость уплачивается Арендатором (победителем аукциона) в порядке, установленном действующим законодательством, на счет Управления Федерального казначейства.

14.3. Цена договора, заключенного по итогам проведения аукциона, не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения. Цена договора может быть пересмотрена в сторону увеличения в следующем порядке:

Величина арендной платы пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке не чаще одного раза в год. Уведомление о перерасчете арендной платы направляется Арендатору Арендодателем в письменной форме (заказным письмом), является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть договора. Момент получения Арендатором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с даты его отправки заказным письмом по адресу, указанному в договоре. При этом Арендатор считается надлежаще извещенным в случае, если уведомление направлено по адресу независимо от его получения либо неполучения арендатором по какой-либо причине. Новый размер арендной платы устанавливается с месяца, следующего за тем, когда Арендодатель принял решение об изменении арендных платежей.

14.4. При заключении и исполнении договора аренды изменение условий договора, указанных в аукционной документации, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается, за исключением изменения условия по арендной плате (п. 14.3 настоящей документации).

14.5. Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

15. Дата, время проведения осмотра Объекта
С технической документацией нежилого помещения с кадастровым номером 86:17:0010112:44/8 общей площадью 490,8 кв.м., находящееся на третьем этаже части №1 строения «Административное здание», расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 41, можно ознакомиться у Организатора аукциона в часы приёма, установленные для получения аукционной документации.

Все заинтересованные лица могут осмотреть Объект, в рабочие дни с 08.30 до 12.30 часов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Проведение осмотра осуществляется с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. Осмотр производится без взимания платы.

Для осмотра указанного выше Объекта необходимо предварительно позвонить Организатору аукциона.

Приложение №1 к аукционной документации аукциона №5/2018

Для физических лиц

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ №5/2018 (заполняется претендентом или его полномочным представителем)	
(фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения и паспортные данные: №, дата выдачи,	
кем зарегистрирован, сведения о месте жительства, контактный телефон)	
именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды на	
(наименование имущества)	
обязуюсь:	
1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;	
2) в случае признания меня Победителем аукциона в срок не позднее 20 дней с даты подведения итогов аукциона и подписания протокола, заключить договор аренды недвижимого муниципального имущества; принять по акту приема-передачи муниципальное имущество; своевременно производить оплату за арендуемое муниципальное имущество. Затраты по содержанию, охране и эксплуатационному обслуживанию переданного Помещения производить за счет собственных средств. Так же за свой счет производить затраты по отоплению и содержанию общих площадей (лестниц, коридоров, холла, подвала) пропорционально занимаемой площади.	
В случае если я буду признан участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора, я обязуюсь подписать данный договор соответствии с требованиями документации об аукционе и моим предложением о цене договора.	
Сообщаю, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера мной уполномочен _____	
(указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица	
включая телефон, факс (с указанием кода), адрес, адрес электронной почты)	
Все сведения о проведении аукциона прошу сообщать указанному уполномоченному лицу.	

Я согласен с тем, что в случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа выполнить обязательства пункта 2 настоящей заявки, сумма внесенного задатка не возвращается;
С Объектом, проектом договора аренды недвижимого муниципального имущества ознакомился и согласен заключить договор аренды на предложенных условиях.
Адрес, телефон и банковские реквизиты (для возврата задатка) Претендента: _____

Ответственность за достоверность представленной информации несет Претендент.
Приложение: Пакет документов, указанных в документации об аукционе и оформленных надлежащим образом на _____ листах. Претендент: _____ (подпись претендента или его полномочного представителя)
М.П.

Для индивидуальных предпринимателей

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ №5/2018 (заполняется претендентом или его полномочным представителем)	
(фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения и паспортные данные: №, дата выдачи,	
кем зарегистрирован, сведения о месте жительства, ОГРН, контактный телефон)	
именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды на	
(наименование имущества)	
обязуюсь:	
1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный приказом ФАС от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;	
2) в случае признания меня Победителем аукциона в срок не позднее 20 дней с даты подведения итогов аукциона и подписания протокола, заключить договор аренды недвижимого муниципального имущества; принять по акту приема-передачи муниципальное имущество; своевременно производить оплату за арендуемое муниципальное имущество. Затраты по содержанию, охране и эксплуатационному обслуживанию переданного Помещения производить за счет собственных средств. Так же за свой счет производить затраты по отоплению и содержанию общих площадей (лестниц, коридоров, холла, подвала) пропорционально занимаемой площади.	
Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаю, что в отношении _____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена.	
В случае если я буду признан участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора, я обязуюсь подписать данный договор соответствии с требованиями документации об аукционе и моим предложением о цене договора.	
Сообщаю, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера мной уполномочен _____	
(указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица,	
включая телефон, факс (с указанием кода), адрес, адрес электронной почты).	

Все сведения о проведении аукциона прошу сообщать указанному уполномоченному лицу.
Я согласен с тем, что в случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа выполнить обязательства пункта 2 настоящей заявки, сумма внесенного задатка не возвращается;
С Объектом, проектом договора аренды недвижимого муниципального имущества ознакомился и согласен заключить договор аренды на предложенных условиях.
Адрес, телефон и банковские реквизиты (для возврата задатка) Претендента: _____

Ответственность за достоверность представленной информации несет Претендент.
Приложение: Пакет документов, указанных в документации об аукционе и оформленных надлежащим образом на _____ листах. Претендент: _____ (должность и подпись претендента или его полномочного представителя)
М.П.

Для юридических лиц

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ №5/2018 (заполняется претендентом или его полномочным представителем)	
(полное фирменное наименование юридического лица, подающего заявку,	
местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона)	
именуемый далее Претендент, в лице _____	
(фамилия, имя, отчество, должность)	
принимая решение об участии в аукционе на заключения договора аренды на _____	
(наименование имущества)	
обязуюсь:	
1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный приказом ФАС от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;	
2) в случае признания _____ победителем аукциона в срок не позднее 20 дней с даты подведения итогов аукциона и подписания протокола, заключить договор аренды недвижимого муниципального имущества; принять по акту приема-передачи недвижимое муниципальное имущество; своевременно производить оплату за арендуемое муниципальное имущество. Затраты по содержанию, охране и эксплуатационному обслуживанию переданного Помещения производить за счет собственных средств. Так же за свой счет производить затраты по отоплению и содержанию общих площадей (лестниц, коридоров, холла, подвала) пропорционально занимаемой площади.	
Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаем, что в отношении _____ (наименование участника) не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена	
В случае если _____ будет признан _____ участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора, _____ обязуется подписать данный договор соответствии с требованиями документации об аукционе и нашим предложением о цене договора.	
Сообщаю, что для оперативного уведомления _____ по _____ вопросам _____ организационного _____ характера _____ уполномочен _____	
(указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица,	
включая телефон, факс (с указанием кода), адрес, адрес электронной почты).	
Все сведения о проведении аукциона просим сообщать указанному уполномоченному лицу. _____ согласно с тем, что _____	
в случае признания _____ победителем аукциона и отказа выполнить обязательства пункта 2 настоящей заявки, сумма внесенного задатка не возвращается;	
С Объектом, проектом договора аренды недвижимого муниципального имущества ознакомлен и согласен заключить договор аренды на предложенных условиях.	
Адрес, телефон и банковские реквизиты (для возврата задатка) Претендента: _____	

Ответственность за достоверность представленной информации несет Претендент.	
Приложение: Пакет документов, указанных в документации об аукционе и оформленных надлежащим образом на _____ листах.	
Претендент: _____ (должность и подпись претендента или его полномочного представителя)	
М.П.	

Приложение № 2 к аукционной документации аукциона №5/2018

ДОГОВОР № _____ аренды недвижимого муниципального имущества

г. Когалым	« ____ » _____ 2018г.
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 №000614901 выданное 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 №001406066, выданное 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице _____ комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма _____, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года №207-ГД, от имени муниципального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 05.08.2005 года за №201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № ги 863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и, _____, именуемое в дальнейшем Арендатор, в лице _____, действующего на основании _____, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:	

- ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
 - Арендодатель предоставляет за плату, а Арендатор принимает во временное владение и пользование муниципальное имущество города Когалыма - нежилое помещение с кадастровым номером 86:17:0010112:44/8 общей площадью 490,8 кв.м., находящееся на третьем этаже части №1 строения «Административное здание», расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 41, именуемое далее Помещение.
 - Указанное Помещение является объектом собственности Муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации №86-86-14/004/2012-448 от 08.06.2012.
 - Помещение передается Арендатору по акту приема-передачи недвижимого муниципального имущества (далее - акт приема-передачи) (Приложение №1).
- Техническое состояние Помещения указывается Сторонами в акте приема-передачи и является достаточным для целей его использования.
- Помещение передается для размещения офиса.
- Сдача Помещения в аренду не влечет передачу права собственности на него.
- Основанием для заключения настоящего Договора является решение аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества. (Протокол аукциона от « ____ » _____ 201 ____ г).

- ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
 - Арендодатель обязан:
 - Своевременно передать Арендатору Помещение в состоянии, отвечающим характеристикам, указанным в акте приема-передачи.
 - Арендодатель не отвечает за недостатки Помещения, которые были заранее известны Арендатору, либо должны были быть им обнаружены во время осмотра Помещения при передаче Помещения по акту приема-передачи.
 - Арендатор обязан:
 - Своевременно принять от Арендодателя Помещение по акту приема-передачи.
 - Заключить договоры на оказание коммунально-эксплуатационных услуг.
 - Затраты по содержанию, охране и эксплуатационному обслуживанию переданного Помещения производить за счет собственных средств. Так же за свой счет производить затраты по отоплению и содержанию общих площадей (лестниц, коридоров, холла, подвала) пропорционально занимаемой площади.
 - Использовать Помещение в соответствии с целями, указанными в п. 1.4 настоящего Договора.
 - Своевременно и в полном объеме перечислять арендную плату в соответствии с условиями, указанными в разделе 3 настоящего Договора.
 - Содержать Помещение в исправном состоянии.
 - Застраховать за счет собственных денежных средств арендуемое Помещение на случай стихийных бедствий (пожар, наводнение, природные явления, удар молнии), механические повреждения, вызванные воздействием движущих предметов, взрывы, аварии (в том числе аварии в системах водоснабжения, отопления, канализации или автоматического пожаротушения), противоправные действия третьих лиц, в том числе терроризм, на период действия Договора.
 - В случае возникновения аварий внутренних инженерных систем по вине Арендатора принимать все необходимые меры к устранению аварий и их последствий за свой счет.
 - Строго соблюдать правила пожарной безопасности в арендуемом Помещении, а также на общих площадях (лестницы, коридоры, холл, подвал, чердак), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - Совместно со всеми организациями, арендующими помещения в строении «Административное здание», по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, дом 41, нести затраты по устранению выявленных нарушений Госпожнадзора.
 - Назначить ответственным лицо за соблюдение правил пожарной безопасности.
 - Не производить перепланировок и переоборудования, капитальный ремонт Помещения без письменного разрешения Арендодателя.
 - Обеспечивать представителям Арендодателя беспрепятственный доступ к Помещению для контроля за его целевым использованием и соблюдением обязательств Арендатора.
 - Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может явиться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договор залога, субаренды и т.д.), без письменного согласия Арендодателя.

2.2.14. По истечении срока действия Договора или при его досрочном расторжении Арендатор обязан освободить и возвратить Арендодателю Помещение по акту приема-передачи в трехдневный срок. При этом безвозмездно передать Арендодателю все произведенные с арендуемым Помещением перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность Помещения и неотделимые улучшения без нанесения вреда Помещению.

2.2.15. Передача Помещения Арендатором в исправном состоянии производится по акту приёма-передачи.

2.3. Арендатор не вправе:

- передавать Помещение третьим лицам без письменного согласования с Арендодателем;
- производить действия, которые могут повлечь за собой отчуждение муниципальной собственности.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЁТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Арендатор ежемесячно выплачивает Арендодателю арендную плату в размере 250 798,80 (двести пятьдесят тысяч семьсот девяносто восемь) рублей 80 коп., кроме того НДС (по ставке 18%) – 45 143,78 (сорок пять тысяч сто сорок три) руб.78 коп.

Сумма арендной платы за период с _____ по _____ составляет _____ (_____) руб. ____ коп., без учёта НДС.

3.2. Изменение реквизитов получателя не является основанием для внесения изменений в договор и изменяется Арендодателем путём направления уведомления.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за декабрь текущего календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года, в размере, установленном п.3.1 настоящего договора, без выставления счёта Арендодателем путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма): ИНН 8608000070, КПП 860801001, р/с 40101810900000010001, БИК 047162000, ОКТМО 71883000, РКЦ Ханты-Мансийск г.Ханты-Мансийск, КБК 080 111 0507404 0000 120, назначение платежа: Оплата по договору аренды № ____ от _____ г.

3.4. Ежемесячно НДС от арендной платы уплачивается Арендатором самостоятельно в соответствии с п. 3 ст. 161 Налогового Кодекса Российской Федерации в отделение Федерального Казначейства.

3.5. Уведомление об увеличении арендной платы направляется Арендатору Арендодателем в письменной форме (заказным письмом), является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть Договора. Момент получения Арендатором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней даты его отправки заказным письмом по адресу указанному в договоре. При этом Арендатор считается надлежаще извещенным в случае, если уведомление направлено по адресу независимо от его получения либо неполучения Арендатором по какой-либо причине. Новый размер арендной платы устанавливается с месяца, следующего за тем, когда Арендодатель принял решение об изменении арендных платежей.

3.6. Арендная плата считается внесенной с момента поступления денежных средств на счёт, указанный Арендодателем в настоящем договоре.

3.7. Оплата коммунально-эксплуатационных расходов производится Арендатором по заключённым им договорам с поставщиками соответствующих услуг.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор действует с « ____ » _____ 201 ____ года по « ____ » _____ 201 ____ года.

Передача Помещения Арендатору и возврат Помещения Арендодателю оформляются подписанными Сторонами соответствующими актами приёма-передачи.

4.2. Арендодатель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору и расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем (внесудебном) порядке с письменным уведомлением Арендатора о расторжении настоящего Договора в следующих случаях:

4.2.1. Отказа Арендатора от подписания акта приёма-передачи.

4.2.2. Если Арендатор два раза и более по истечении установленного настоящим Договором срока для внесения арендной платы не вносит арендную плату в полном объёме.

4.2.3. Если Арендатор в течение 15 календарных дней после подписания настоящего Договора не заключил договоры на оказание коммунально-эксплуатационных услуг.

4.2.4. Если Арендатор в течение 30 календарных дней после подписания настоящего Договора не заключил договор страхования арендуемого Помещения, согласно п. 2.2.7.

4.2.5. При использовании Помещения не в соответствии с целями, определенными в пункте 1.4 настоящего Договора, а также при предоставлении Арендатором Помещения иным лицам, в том числе при передаче Арендатором Помещения либо его части в субаренду без письменного согласования с Арендодателем.

4.2.6. При проведении переоборудования, перепланировки или капитального ремонта Помещения или его частей без письменного согласования с Арендодателем.

4.2.7. При нарушении правил пожарной безопасности.

4.2.8. При невыполнении обязанности по поддержанию Помещения в нормальном для его эксплуатации состоянии или его ремонту.

4.2.9. При систематическом нарушении Арендатором принятых на себя обязательств по настоящему Договору, а также при наличии других оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.3. При расторжении Арендодателем настоящего Договора в одностороннем порядке Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление о расторжении Договора с указанием причины расторжения и даты освобождения Помещения Арендатором. При этом Арендатор обязан не позднее указанной в уведомлении даты возвратить Помещение в порядке, установленном п.2.2.15 настоящего Договора.

4.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Арендатора в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в судебном порядке, а также в иных случаях, установленных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Арендатора от обязанности по исполнению условий Договора и от ответственности за его нарушение.

5. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И РЕМОНТ ПОМЕЩЕНИЯ

5.1. Арендатор обязан своевременно производить за свой счёт текущий и косметический ремонт арендуемого Помещения, не допускать его порчи.

5.2. Капитальный ремонт, перепланировка, реконструкция и переоборудование арендуемого Помещения производится Арендатором за свой счёт, только по предварительному согласованию с Арендодателем, при выполнении требований строительных норм и правил и на основании документации, разработанной и утверждённой в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.3. Неотделимые улучшения арендуемого Помещения производятся Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений не возмещается по окончании срока аренды.

5.4. Арендодатель имеет право производить плановый капитальный ремонт арендуемого Помещения, проинформировав Арендатора о сроках предстоящего ремонта за 3 месяца до его начала.

6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Стороны не несут ответственности за невыполнение обязательств по настоящему Договору, если невозможность их выполнения явилась следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), таких как стихийные бедствия или военные действия, непосредственно влияющих на выполнение обязательств по договору.

6.2. Сторона, которая не может выполнить свои обязательства по настоящему Договору, должна немедленно уведомить другую Сторону в письменном виде о препятствии, связанном с действием обстоятельств непреодолимой силы, но в любом случае не позднее десяти дней после их начала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанности по внесению арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 1/300 ключевой ставки Центробанка России за каждый день просрочки от несвоевременно внесённой суммы. Данные пени Арендодателем не применяются, если Арендатор в разумные сроки, согласованные сторонами, выполнит свои обязательства по внесению арендной платы. Пени перечисляются на расчётный счёт Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом города Когалыма): ИНН 8608000070, КПП 860801001, р/с 40101810900000010001, БИК 047162000, ОКТМО 71883000, РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск, КБК 080 111 0507404 0000 120, назначение платежа: Пени по договору аренды от _____ № ____.

7.2. За несвоевременный возврат Помещения по акту приёма-передачи по окончании срока Договора или при досрочном расторжении Договора, Арендатор уплачивает неустойку в трёхкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.

7.3. Если Помещение в результате действий Арендатора или неприятия им необходимых и своевременных мер придет в аварийное состояние, будет испорчено, утрачено, то Арендатор восстанавливает его своими силами, за счёт своих средств, или возмещает в полном объёме ущерб, нанесённый Арендодателю, в установленном законом порядке.

7.4. В случае нецелевого использования Помещения или его частей, Арендатор обязан перечислить на счёт указанный Арендодателем в настоящем Договоре штраф в размере 10% суммы годовой арендной платы.

7.5. Уплата пеней и штрафов, установленных настоящим Договором, не освобождает Арендатора от выполнения принятых на себя обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения Арендодателю причинённых им убытков.

7.6. Арендатор несёт ответственность:

- за обеспечение пожарной безопасности, безусловное выполнение действующего законодательства в области пожарной безопасности, своевременное выполнение предписаний или предложений государственного пожарного надзора по устранению причин и условий, способствующих возникновению пожара, возможного его беспрепятственного развития и гибели людей, в занимаемом Помещении.
- за сохранность Помещения и его использование по назначению.

7.7. Меры ответственности Сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, применяются в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении настоящего Договора, разрешаются путём переговоров и претензионном порядке. Претензионный порядок обязателен. Письменные претензии рассматриваются Сторонами в течение 15 календарных дней с момента их получения.

8.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном Суде Ханты-Мансийского автономного округа - Югра.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон и скреплены печатями.

9.2. Настоящий Договор составлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. По всем вопросам, не урегулированным положениями настоящего Договора, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

9.4. Каждая из Сторон обязана в течении 5 (пяти) рабочих дней уведомить другую Сторону о своей реорганизации либо изменении своего наименования, местонахождения или реквизитов.

9.5. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

9.6. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

10.1. Акт приёма-передачи недвижимого муниципального имущества (Приложение 1).

11. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН	
Арендодатель: Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым ю/а 628481, ХМАО - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7 п/а 628481, ХМАО - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7 т. 93-516 ИНН 8608000070 КПП 860801001 р/с. № 40101810900000010001 БИК 047162000 РКЦ Ханты-Мансийск ОКТМО 71883000 КБК 080 111 0507404 0000 120	Арендатор:
12. ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ СТОРОН:	
Арендодатель _____ _____ комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (подпись) М.П.	Арендатор _____ (подпись) М.П.

Приложение №1 к договору аренды недвижимого муниципального имущества от _____ № _____

АКТ приема-передачи недвижимого муниципального имущества

г. Когалым	« ____ » _____ 2018 года
Мы, нижеподписавшиеся, Арендодатель в лице _____ комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма _____ и Арендатор в лице _____, составили настоящий акт о нижеследующем: На основании договора аренды недвижимого муниципального имущества от _____ 2018 № _____ Арендодатель передает Арендатору, а Арендатор принимает во временное владение и пользование недвижимое муниципальное имущество - нежилое помещение с кадастровым номером 86:17:0010112:44/8 общей площадью 490,8 кв.м., находящееся на третьем этаже части №1 строения «Административное здание», расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 41, далее именуемое Помещение.	
Вышеуказанное Помещение находится в состоянии, пригодном для эксплуатации, и его техническое состояние на момент передачи характеризуется следующим: - состояние стен: удовлетворяет целям использования Помещения; - состояние потолков: удовлетворяет целям использования Помещения; - состояние полов: удовлетворяет целям использования Помещения; - состояние инженерных систем: удовлетворяет целям использования Помещения.	
Арендодатель _____ _____ комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (подпись) М.П.	Арендатор _____ (подпись) М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ От 29 июня 2018 г. №1476 О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса», Положением о проведении торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности города Когалыма, утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от 28.06.2010 №1380, на основании отчёта об оценке рыночной стоимости ставки аренды 1 кв.м. нежилого помещения от 19.02.2018 №116/03-00193/1, подготовленного Союзом «Сургутская торгово-промышленная палата»:

1. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук):
1.1. осуществить подготовку и проведение открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма – на нежилое помещение с кадастровым номером 86:17:0010112:44/1 общей площадью 328 кв.м., находящееся на первом этаже части №1 строения «Административное здание», расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 41, для размещения офиса;
1.2. разместить информационное сообщение о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма на официальном сайте торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru);
1.3. по результатам открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма заключить с победителем аукциона договор аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма.

2. Утвердить аукционную документацию аукциона 4/2018 на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2018 №1476

Аукционная документация аукциона №4/2018 на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма

Когалым
Общие положения
1.1. Настоящая документация разработана в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и Положением о проведении торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности города Когалыма, утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от 28.06.2010 №1380.
1.2. Целью проведения аукциона является обеспечение эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности города Когалыма.
1.3. При проведении аукциона не допускается:
- создание преимущественных условий, в том числе предоставление доступа к конфиденциальной информации, для участия отдельного лица или группы лиц;
- осуществление организацией аукциона координации деятельности участников торгов, в результате которой имеет либо может иметь место ограничение конкуренции между участниками или ущемление их интересов;
- необоснованное ограничение доступа к участию в аукционе.
1.4. Во избежание конфликтных ситуаций организатором аукциона при проведении торгов осуществляется аудио- или видеозапись.
1.5. Организатором аукциона является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Организатор аукциона (торгов)).
Юридический адрес: 628481, г.Когалым, ул.Дружбы народов, д. 7.
Почтовый адрес, местонахождение - 628481, г.Когалым, ул.Дружбы народов, д. 7.
Адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru
Номер контактного телефона: (34667), 9-37-79, 9-37-72.
Контактное лицо: Хихлова Наталья Владимировна, Рыбкина Анастасия Александровна.
Официальный сайт торгов в сети «Интернет»: (www.torgi.gov.ru).

2. Описание и целевое назначение имущества, выставляемого на аукцион
2.1. Предметом аукциона является право на заключение договора аренды недвижимого муниципального имущества города Когалыма.

Объектом аукциона является недвижимое муниципальное имущество города Когалыма: нежилое помещение с кадастровым номером 86:17:0010112:44/1 общей площадью 328 кв.м., находящееся на первом этаже части №1 строения «Административное здание», расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 41(далее – Объект).

Целевое назначение: для размещения офиса.
Объект находится в удовлетворительном состоянии.

3. Начальный размер арендной платы
3.1. Начальный размер арендной платы устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», на основании отчёта об оценке рыночной стоимости ставки аренды 1 кв.м. нежилого помещения от 19.02.2018 №116/03-00193/1, подготовленного Союзом «Сургутская торгово-промышленная палата»: Начальный размер арендной платы за Объект составляет – 186 960,00 (сто восемьдесят шесть тысяч девятьсот шестьдесят) рублей 00 копеек в месяц.
3.2. Начальный размер арендной платы включает в себя арендную плату за Объект недвижимости в месяц без учета НДС, стоимости услуг по содержанию и эксплуатации Объекта недвижимости, коммунальных платежей.

4. Срок действия договора аренды
Договор аренды недвижимого муниципального имущества заключается с победителем аукциона сроком на 5 (пять) лет.

5. Требования к техническому состоянию Объекта, права на которое передаются по договору, которым этот Объект должен соответствовать на момент окончания срока договора
Объект при его освобождении передается по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом естественного износа в полной сохранности со всеми разрешенными перестройками, неотделимыми улучшениями.

6. Порядок, срок и место предоставления аукционной документации
6.1. Аукционная документация предоставляется в течение 2-х рабочих дней с момента получения письменного заявления заявителя на участие в аукционе по адресу: 628481, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Когалым, ул.Дружбы народов, д.7, каб.108.
Часы приема: рабочие дни понедельник - пятница с 08-30 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов (время местное).
6.2. Для направления аукционной документации почтой, заинтересованное лицо должно приложить к письменному заявлению о предоставлении аукционной документации конверт со знаками почтовой оплаты с заполненным адресом получателя и бланк уведомления. Для направления аукционной документации электронной почтой необходимо в заявлении указать электронный адрес.
6.3. Плата за предоставление аукционной документации не взимается.
6.4. Аукционная документация размещается на официальном сайте торгов в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkgalym.ru) раздел «Информация о торгах (не относящихся к муниципальным заказам)».

7. Разъяснение положений аукционной документации и внесение в нее изменений
7.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Организатору аукциона запрос о разъяснении положений аукционной документации.
В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса, Организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица, такое разъяснение размещается на сайте Организатора торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос.
7.2. Организатор аукциона по собственной инициативе вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
Изменение предмета аукциона не допускается.
В течение одного дня с даты принятия указанного решения, такие изменения размещаются на сайте Организатора торгов.
В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена аукционная документация. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в аукционную документацию, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пяти-надцати дней.

7.3. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

8. Размер задатка, порядок и сроки его внесения, реквизиты счетов, на которые вносятся задаток
8.1. Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере первоначальной стоимости месячной арендной платы, что составляет 186 960,00 (сто восемьдесят шесть тысяч девятьсот шестьдесят) рублей 00 копеек.
8.2. Задаток должен быть перечислен заявителем до подачи заявки на участие в аукционе по следующим реквизитам:
Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма л/с 080.01.001.6)
ИНН 8608000070
КПП 860801001
р/с 40302810400005000007
БИК 047144000
РКЦ Сургут г. Сургут
КБК 08040000000040000190
ОКТМО 71883000
Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе №4/2018 по заключению договора аренды в соответствии с условиями аукционной документации.
8.3. Соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме при подаче заявителем заявки на участие в аукционе. Отдельный договор задатка между организатором аукциона и заявителем не заключается.
8.4. Победителю аукциона сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы по заключенному договору аренды.
8.5. Суммы внесенных участниками аукциона задатков возвращаются всем участникам аукциона, за исключением победителя аукциона, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения аукциона.
9. Требования к участникам аукциона

9.1. Участие в аукционе может принять любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшие заявку на участие в аукционе и представившие надлежащим образом оформленные документы согласно настоящей аукционной документации.
9.2. В отношении участника аукциона - юридического лица должно отсутствовать решение о ликвидации и отсутствовать решение арбитражного суда о признании участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.
9.3. В отношении участника аукциона должно отсутствовать решение о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
9.4. Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.
10. Содержание, состав и форма заявки на участие в аукционе
10.1. Заявка на участие в аукционе оформляется на русском языке по форме, указанной в Приложении №1 к настоящей аукционной документации. Форма заявки заполняется только требуемыми данными, заменяя символ «нижнее подчеркивание».
Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.
К заявке должны быть приложены следующие документы:
1) полученная, не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц); полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;
2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
3) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора или внесение задатка являются крупной сделкой;
5) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
6) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее перечисление задатка).
10.2. Заявка на участие в аукционе подписывается:
- в случае если участник аукциона физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель – лично участником аукциона либо его представителем (полномочия представителя участника аукциона подтверждаются оригиналом доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией);
- в случае если участник аукциона юридическое лицо – физическим лицом, обладающим правом действовать от имени участника аукциона без доверенности (руководитель) либо лицом, уполномоченным на осуществление таких действий (сотрудник организации или представитель), либо лицом, замещающим руководителя на основаниях, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации.
10.3. Документы, указанные в пункте 10.1 должны быть прошиты, пронумерованы и опечатаны печатью претендента (при подаче заявки физическим лицом – подписаны заявителем).

10.4. Заявки на участие в аукционе должны быть оформлены заявителями в соответствии с требованиями аукционной документации и представлены в отдельном запечатанном конверте.

11. Порядок, место, дата и время начала, дата и время окончания предоставления заявок на участие в аукционе
11.1. Заявки предоставляются в аукционную комиссию по адресу: 628481, Ханты Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7, каб.108. Заявки предоставляются в рабочие дни с понедельника по пятницу с 08-30 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов (время местное).
Дата начала приема заявок: 03.07.2018 с 08 час. 30 мин.
Дата окончания приема заявок: 24.07.2018 до 17 час.00 мин.
11.2. Заявитель вправе подать только одну заявку.
11.3. Заявки на участие в аукционе, представленные после окончания установленного срока приема заявок, не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.
11.4. Исправления по тексту представленных документов не допускаются, за исключением тех случаев, когда они лично подписаны (завизированы) лицом (лицами), подписывающими заявку.
11.5. Подготовленная претендентом заявка, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке.
11.6. Представитель организатора аукциона принимает указанные документы, присваивает им номер соответствующей записи в журнале заявок.
11.7. Принятые документы со дня подачи заявки до заседания аукционной комиссии хранятся у организатора аукциона.
11.8. Датой и временем получения заявки считаются дата и время, проставленные представителем организатора аукциона в журнале заявок.
11.9. Претендент имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку в любое время до даты начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение пяти рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки.
11.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

12. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе
Заявки на участие в открытом аукционе рассматриваются аукционной комиссией по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7, каб.108 (время местное).
Дата начала рассмотрения заявок – 25.07.2018 с 12 час. 00 мин.

13. Место, дата и время проведения аукциона
13.1. Аукцион состоится по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, д.7, каб.107, 26.07.2018 в 10 час. 00 мин. (время местное). Регистрация участников для участия в аукционе производится с 09 час. 00 мин. до 09 час. 30 мин. (время местное) по указанному выше адресу.
В аукционе участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.
13.2. Аукцион проводится Организатором торгов в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона либо их представителей.
13.3. Аукцион проводится путем повышения начальной цены, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».
13.4. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной цены лота.
В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора (цена договора складывается из начальной цены лота плюс «шаг аукциона»), ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукцион снижает «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной цены лота, но не ниже 0,5 процента начальной цены лота. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

14. Заключение договора аренды по результатам аукциона
14.1. Заключение договора аренды с победителем по итогам проведения аукциона осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. Договор аренды должен быть подписан не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов и не позднее двадцати дней со дня подписания членами аукционной комиссии протокола о результатах проведения аукциона.
Договор аренды заключается на условиях, указанных в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью аукционной документации (приложение №2).

14.2. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за декабрь текущего календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года в размере, установленном п.3.1 договора аренды, без выставления счета Арендодателем путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма): ИНН 8608000070, КПП 860801001, р/с 40101810900000010001, БИК 047162000, ОКТМО 71883000, РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск, КСК 080 111 0507404 0000 120, назначение платежа: Оплата по договору аренды № ____ от _____.
Исчисление налога на добавленную стоимость производится Арендатором (победителем аукциона) расчетным методом по налоговой ставке от налоговой базы самостоятельно. Сумма исчисленного и удержанного налога на добавленную стоимость уплачивается Арендатором (победителем аукциона) в порядке, установленном действующим законодательством, на счет Управления Федерального казначейства.

14.3.Цена договора, заключенного по итогам проведения аукциона, не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения. Цена договора может быть пересмотрена в сторону увеличения в следующем порядке:

Величина арендной платы пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке не чаще одного раза в год.
Уведомление о перерасчете арендной платы направляется Арендатору Арендодателем в письменной форме (заказным письмом), является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть договора. Момент получения Арендатором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с даты его отправки заказным письмом по адресу, указанному в договоре. При этом Арендатор считается надлежаще извещенным в случае, если уведомление направлено по адресу независимо от его получения либо неполучения арендатором по какой-либо причине. Новый размер арендной платы устанавливается с месяца, следующего за тем, когда Арендодатель принял решение об изменении арендных платежей.

14.4. При заключении и исполнении договора аренды изменение условий договора, указанных в аукционной документации, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается, за исключением изменения условия по арендной плате (п. 14.3 настоящей документации).

14.5. Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

15. Дата, время проведения осмотра Объекта
С технической документацией нежилого помещения с кадастровым номером 86:17:0010112:44/1 общей площадью 328 кв.м., находящееся на первом этаже части №1 строения «Административное здание», расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 41, можно ознакомиться у Организатора аукциона в часы приёма, установленные для получения аукционной документации.
Все заинтересованные лица могут осмотреть Объект, в рабочие дни с 08.30 до 12.30 часов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Проведение осмотра осуществляется с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. Осмотр производится без взимания платы.
Для осмотра указанного выше Объекта необходимо предварительно позвонить Организатору аукциона.

Приложение №1 к аукционной документации аукциона №4/2018

Для физических лиц

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ №4/2018 (заполняется претендентом или его полномочным представителем)

(фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения и паспортные данные: №, дата выдачи,

кем зарегистрирован, сведения о месте жительства, контактный телефон) _____
именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды на _____

(наименование имущества)
обязуюсь:
1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
2) в случае признания меня Победителем аукциона в срок не позднее 20 дней с даты подведения итогов аукциона и подписания протокола, заключить договор аренды недвижимого муниципального имущества; принять по акту приема-передачи муниципальное имущество; своевременно производить оплату за арендуемое муниципальное имущество. Затраты по содержанию, охране и эксплуатационному обслуживанию переданного Помещения производить за счет собственных средств. Так же за свой счет производить затраты по отоплению и содержанию общих площадей (лестниц, коридоров, холла, подвала) пропорционально занимаемой площади.
В случае если я буду признан участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора, я обязуюсь подписать данный договор соответствии с требованиями документации об аукционе и моим предложением о цене договора.
Сообщая, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера мной уполномочен _____ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес, адрес электронной почты). Все сведения о проведении аукциона прошу сообщать указанному уполномоченному лицу.

Я согласен с тем, что в случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа выполнить обязательства пункта 2 настоящей заявки, сумма внесенного задатка не возвращается;
С Объектом, проектом договора аренды недвижимого муниципального имущества ознакомился и согласен заключить договор аренды на предложенных условиях.
Адрес, телефон и банковские реквизиты (для возврата задатка) Претендента: _____

Ответственность за достоверность представленной информации несет Претендент.
Приложение:
Пакет документов, указанных в документации об аукционе и оформленных надлежащим образом на _____ листах.

Претендент: _____
(подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Для индивидуальных предпринимателей

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ №4/2018
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

(фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения и паспортные данные: №, дата выдачи,

кем зарегистрирован, сведения о месте жительства, ОГРН, контактный телефон)

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды на

(наименование имущества)

обязуюсь:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный приказом ФАС от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

2) в случае признания меня Победителем аукциона в срок не позднее 20 дней с даты подведения итогов аукциона и подписания протокола, заключить договор аренды недвижимого муниципального имущества; принять по акту приема-передачи муниципальное имущество; своевременно производить оплату за арендуемое муниципальное имущество. Затраты по содержанию, охране и эксплуатации общему обслуживанию переданного Помещения производить за счет собственных средств. Так же за свой счет производить затраты по отоплению и содержанию общих площадей (лестниц, коридоров, холла, подвала) пропорционально занимаемой площади. Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаю, что в отношении

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена.

В случае если я буду признан участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора, я обязуюсь подписать данный договор соответствии с требованиями документации об аукционе и моим предложением о цене договора.

Сообщаю, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера мной уполномочен

(указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес, адрес электронной почты). Все сведения о проведении аукциона прошу сообщать указанному уполномоченному лицу.

Я согласен с тем, что в случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа выполнить обязательства пункта 2 настоящей заявки, сумма внесенного задатка не возвращается;

С Объектом, проектом договора аренды недвижимого муниципального имущества ознакомился и согласен заключить договор аренды на предложенных условиях.

Адрес, телефон и банковские реквизиты (для возврата задатка) Претендента:

Ответственность за достоверность представленной информации несет Претендент.

Приложение:

Пакет документов, указанных в документации об аукционе и оформленных надлежащим образом на _____ листах.

Претендент:

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Для юридических лиц

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ №4/2018
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

(полное фирменное наименование юридического лица, подающего заявку,

местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона)

именуемый далее Претендент, в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

принимая решение об участии в аукционе на заключения договора аренды на

(наименование имущества)

обязуюсь:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный приказом ФАС от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

2) в случае признания победителем аукциона в срок не позднее 20 дней с даты подведения итогов аукциона и подписания протокола, заключить договор аренды недвижимого муниципального имущества; принять по акту приема-передачи недвижимое муниципальное имущество; своевременно производить оплату за арендуемое муниципальное имущество. Затраты по содержанию, охране и эксплуатации общему обслуживанию переданного Помещения производить за счет собственных средств. Так же за свой счет производить затраты по отоплению и содержанию общих площадей (лестниц, коридоров, холла, подвала) пропорционально занимаемой площади. Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаем, что в отношении

(наименование участника)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена

В случае если _____ будет признан _____ участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора, _____ обязуется подписать данный договор соответствии с требованиями документации об аукционе и нашим предложением о цене договора.

Сообщаю, что для оперативного уведомления _____ по вопросам организационного характера уполномочен _____ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес, адрес электронной почты). Все сведения о проведении аукциона просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

_____ согласно с тем, что

в случае признания _____ Победителем аукциона и отказа выполнить обязательства пункта 2 настоящей заявки, сумма внесенного задатка не возвращается;

С Объектом, проектом договора аренды недвижимого муниципального имущества ознакомлен и согласен заключить договор аренды на предложенных условиях.

Адрес, телефон и банковские реквизиты (для возврата задатка) Претендента:

Ответственность за достоверность представленной информации несет Претендент.

Приложение:

Пакет документов, указанных в документации об аукционе и оформленных надлежащим образом на _____ листах.

Претендент:

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Приложение № 2 к аукционной документации аукциона №4/2018

ДОГОВОР № _____

аренды недвижимого муниципального имущества

г. Когалым

« _____ » _____ 2018г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 №000614901 выданное 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 №001406066, выданное 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице _____ комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма _____, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года №207-ГД, от имени муниципального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 05.08.2005 года за №201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № гп 863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и, _____, именуемое в дальнейшем Арендатор, в лице _____, действующего на основании _____, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет за плату, а Арендатор принимает во временное владение и пользование муниципальное имущество города Когалыма – нежилое помещение с кадастровым номером 86:17:0010112:44/1 общей площадью 328 кв.м., находящееся на первом этаже части №1 строения «Административное здание», расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 41, именуемое далее Помещение.

1.2. Указанное Помещение является объектом собственности Муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации №86-86-14/004/2012-448 от 08.06.2012.

1.3. Помещение передается Арендатору по акту приема-передачи недвижимого муниципального имущества (далее - акт приема-передачи) (Приложение №1).

Техническое состояние Помещения указывается Сторонами в акте приема-передачи и является достаточным для целей его использования.

1.4. Помещение передается для размещения офиса.

1.5. Сдача Помещения в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.6. Основанием для заключения настоящего Договора является решение аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества. (Протокол аукциона от « _____ » _____ 201 ____ г).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. Своевременно передать Арендатору Помещение в состоянии, отвечающим характеристикам, указанным в акте приема-передачи.

2.2. Арендодатель не отвечает за недостатки Помещения, которые были заранее известны Арендатору, либо должны были быть им обнаружены во время осмотра Помещения при передаче Помещения по акту приёма-передачи.

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. Своевременно принять от Арендодателя Помещение по акту приема-передачи.

2.2.2. Заключить договоры на оказание коммунально-эксплуатационных услуг.

2.2.3. Затраты по содержанию, охране и эксплуатационному обслуживанию переданного Помещения производить за счет собственных средств. Так же за свой счет производить затраты по отоплению и содержанию общих площадей (лестниц, коридоров, холла, подвала) пропорционально занимаемой площади.

2.2.3. Использовать Помещение в соответствии с целями, указанными в п. 1.4 настоящего Договора.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме перечислять арендную плату в соответствии с условиями, указанными в разделе 3 настоящего Договора.

2.2.5. Содержать Помещение в исправном состоянии.

2.2.6. Застраховать за счет собственных денежных средств арендуемое Помещение на случай стихийных бедствий (пожар, наводнение, природные явления, удар молнии), механические повреждения, вызванные воздействием движущих предметов, взрывы, аварии (в том числе аварии в системах водоснабжения, отопления, канализации или автоматического пожаротушения), противоправные действия третьих лиц, в том числе терроризм, на период действия Договора.

2.2.7. В случае возникновения аварий внутренних инженерных систем по вине Арендатора принимать все необходимые меры к устранению аварий и их последствий за свой счет.

2.2.8. Строго соблюдать правила пожарной безопасности в арендуемом Помещении, а также на общих площадях (лестницы, коридоры, холл, подвал, чердак), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Совместно со всеми организациями, арендующими помещения в строении «Административное здание», по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, дом 41, нести затраты по устранению выявленных нарушений Госпожнадзора.

2.2.10. Назначить ответственное лицо за соблюдение правил пожарной безопасности.

2.2.11. Не производить перепланировок и переоборудования, капитальный ремонт Помещения без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.12. Обеспечивать представителям Арендодателя беспрепятственный доступ к Помещению для контроля за его целевым использованием и соблюдением обязательств Арендатора.

2.2.13. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может явиться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договор залога, субаренды и т.д.), без письменного согласия Арендодателя.

2.2.14. По истечении срока действия Договора или при его досрочном расторжении Арендатор обязан освободить и возвратить Арендодателю Помещение по акту приема-передачи в трехдневный срок. При этом безвозмездно передать Арендодателю все произведенные с арендуемым Помещением перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность Помещения и неотделимые улучшения без нанесения вреда Помещению.

2.2.15. Передача Помещения Арендатором в исправном состоянии производится по акту приёма-передачи.

2.3. Арендатор не вправе:

- передавать Помещение третьим лицам без письменного согласования с Арендодателем;

- производить действия, которые могут повлечь за собой отчуждение муниципальной собственности.

3.ПЛАТЕЖИ И РАСЧЁТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Арендатор ежемесячно выплачивает Арендодателю арендную плату в размере 186 960,00 (сто восемьдесят шесть тысяч девятьсот шестьдесят) рублей 00 коп., кроме того НДС (по ставке 18%) – 33 652,80 (тридцать три тысячи шестьсот пятьдесят два) руб.80 коп.

Сумма арендной платы за период с _____ по _____ составляет _____ (_____) руб. ____ коп., без учёта НДС.

3.2. Изменение реквизитов получателя не является основанием для внесения изменений в договор и изменяется Арендодателем путём направления уведомления.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за декабрь текущего календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года, в размере, установленном п.3.1 настоящего договора, без выставления счёта Арендодателем путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма): ИНН 8608000070, КПП 860801001, р/с 40101810900000010001, БИК 047162000, ОКТМО 71883000, РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск, КБК 080 111 0507404 0000 120, назначение платежа: Оплата по договору аренды №____ от _____ г.

3.4. Ежемесячно НДС от арендной платы уплачивается Арендатором самостоятельно в соответствии с п. 3 ст. 161 Налогового Кодекса Российской Федерации в отделение Федерального Казначейства.

3.5.Уведомление об увеличении арендной платы направляется Арендатору Арендодателем в письменной форме (заказным письмом), является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть Договора. Момент получения Арендатором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней даты его отправки заказным письмом по адресу указанному в договоре. При этом Арендатор считается надлежаще извещенным в случае, если уведомление направлено по адресу независимо от его получения либо неполучения Арендатором по какой-либо причине. Новый размер арендной платы устанавливается с месяца, следующего за тем, когда Арендодатель принял решение об изменении арендных платежей.

3.6. Арендная плата считается внесенной с момента поступления денежных средств на счёт, указанный Арендодателем в настоящем договоре.

3.7. Оплата коммунально-эксплуатационных расходов производится Арендатором по заключённым им договорам с поставщиками соответствующих услуг.

4. СРОКДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор действует с « _____ » _____ 201 ____ года по « _____ » _____ 201 ____ года.

Передача Помещения Арендатору и возврат Помещения Арендодателю оформляются подписанными Сторонами соответствующими актами приема-передачи.

4.2. Арендодатель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору и расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем (внесудебном) порядке с письменным уведомлением Арендатора о расторжении настоящего Договора в следующих случаях:

4.2.1. Отказа Арендатора от подписания акта приёма-передачи.

4.2.2. Если Арендатор два раза и более по истечении установленного настоящим Договором срока для внесения арендной платы не вносит арендную плату в полном объёме.

4.2.3. Если Арендатор в течение 15 календарных дней после подписания настоящего Договора не заключил договоры на оказание коммунально-эксплуатационных услуг.

4.2.4.Если Арендатор в течение 30 календарных дней после подписания настоящего Договора не заключил договор страхования арендуемого Помещения, согласно п. 2.2.7.

4.2.5. При использовании Помещения не в соответствии с целями, определенными в пункте 1.4 настоящего Договора, а также при предоставлении Арендатором Помещения иным лицам, в том числе при передаче Арендатором Помещения либо его части в субаренду без письменного согласования с Арендодателем.

4.2.6. При проведении переоборудования, перепланировки или капитального ремонта Помещения или его частей без письменного согласования с Арендодателем.

4.2.7. При нарушении правил пожарной безопасности.

4.2.8. При невыполнении обязанности по поддержанию Помещения в нормальном для его эксплуатации состоянии или его ремонту.

4.2.9. При систематическом нарушении Арендатором принятых на себя обязательств по настоящему Договору, а также при наличии других оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.3. При расторжении Арендодателем настоящего Договора в одностороннем порядке Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление о расторжении Договора с указанием причины расторжения и даты освобождения Помещения Арендатором. При этом Арендатор обязан не позднее указанной в уведомлении даты возвратить Помещение в порядке, установленном п.2.2.15 настоящего Договора.

4.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Арендатора в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в судебном порядке, а также в иных случаях, установленных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Арендатора от обязанности по исполнению условий Договора и от ответственности за его нарушение.

5. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И РЕМОНТ ПОМЕЩЕНИЯ

5.1. Арендатор обязан своевременно производить за свой счёт текущий и косметический ремонт арендуемого Помещения, не допускать его порчи.

5.2. Капитальный ремонт, перепланировка, реконструкция и переоборудование арендуемого Помещения производится Арендатором за свой счёт, только по предварительному согласованию с Арендодателем, при выполнении требований строительных норм и правил и на основании документации, разработанной и утверждённой в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.3. Неотделимые улучшения арендуемого Помещения производятся Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений не возмещается по окончании срока аренды.

5.4. Арендодатель имеет право производить плановый капитальный ремонт арендуемого Помещения, проинформировав Арендатора о сроках предстоящего ремонта за 3 месяца до его начала.

6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Стороны не несут ответственности за невыполнение обязательств по настоящему Договору, если невозможность их выполнения явилась следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), таких как стихийные бедствия или военные действия, непосредственно влияющих на выполнение обязательств по договору.

6.2. Сторона, которая не может выполнить свои обязательства по настоящему Договору, должна немедленно уведомить другую Сторону в письменном виде о препятствии, связанном с действием обстоятельств непреодолимой силы, но в любом случае не позднее десяти дней после их начала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанности по внесению арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 1/300 ключевой ставки Центробанка России за каждый день просрочки от несвоевременно внесенной суммы. Данные пени Арендодателем не применяются, если Арендатор в разумные сроки, согласованные сторонами, выполнит свои обязательства по внесению арендной платы. Пени перечисляются на расчётный счёт Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом города Когалыма): ИНН 8608000070, КПП 860801001, р/с 40101810900000010001, БИК 047162000, ОКТМО 71883000, РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск, КБК 080 111 0507404 0000 120, назначение платежа: Пени по договору аренды от _____ № ____.

7.2. За несвоевременный возврат Помещения по акту приёма-передачи по окончании срока Договора или при досрочном расторжении Договора, Арендатор уплачивает неустойку в трёхкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.

7.3. Если Помещение в результате действий Арендатора или неприятия им необходимых и своевременных мер придет в аварийное состояние, будет испорчено, утрачено, то Арендатор восстанавливает его своими силами, за счёт своих средств, или возмещает в полном объёме ущерб, нанесённый Арендодателю, в установленном законом порядке.

7.4. В случае нецелевого использования Помещения или его частей, Арендатор обязан перечислить на счёт указанный Арендодателем в настоящем Договоре штраф в размере 10% суммы годовой арендной платы.

7.5. Уплата пеней и штрафов, установленных настоящим Договором, не освобождает Арендатора от выполнения принятых на себя обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения Арендодателю причинённых им убытков.

7.6. Арендатор несёт ответственность:

- за обеспечение пожарной безопасности, безусловное выполнение действующего законодательства в области пожарной безопасности, своевременное выполнение предписаний или предложений государственного пожарного надзора по устранению причин и условий, способствующих возникновению пожара, возможного его беспрепятственного развития и гибели людей, в занимаемом Помещении.
- за сохранность Помещения и его использование по назначению.

7.7. Меры ответственности Сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, применяются в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении настоящего Договора, разрешаются путём переговоров и претензионном порядке. Претензионный порядок обязателен. Письменные претензии рассматриваются Сторонами в течение 15 календарных дней с момента их получения.

8.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном Суде Ханты-Мансийского автономного округа - Югра.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон и скреплены печатями.

9.2. Настоящий Договор составлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. По всем вопросам, не урегулированным положениями настоящего Договора, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

9.4. Каждая из Сторон обязана в течении 5 (пяти) рабочих дней уведомить другую Сторону о своей реорганизации либо изменении своего наименования, местонахождения или реквизитов.

9.5. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

9.6. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

10.1. Акт приёма-передачи недвижимого муниципального имущества (Приложение 1).

11. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Арендатор:

Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым ю/а 628481, ХМАО - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7 п/а 628481, ХМАО - Югра,

г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7 т. 93-516 ИНН 8608000070 КПП 860801001 р/с. № 40101810900000010001 БИК 047162000 РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск ОКТМО 71883000 КБК 080 111 0507404 0000 120

12. ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ СТОРОН:

Арендодатель

_____ комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

(подпись) М.П.

Арендатор

_____ (подпись) М.П.

Приложение №1 к договору аренды недвижимого муниципального имущества от _____ № _____

АКТ приема-передачи недвижимого муниципального имущества

г. Когалым

«__» _____ 2018 года

Мы, нижеподписавшиеся, Арендодатель в лице _____ комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма _____ и Арендатор в лице _____, составили настоящий акт о нижеследующем:

На основании договора аренды недвижимого муниципального имущества от _____ 2018 № ____ Арендодатель передает Арендатору, а Арендатор принимает во временное владение и пользование недвижимое муниципальное имущество - нежилое помещение с кадастровым номером 86:17:0010112:44/1 общей площадью 328 кв.м., находящееся на первом этаже части №1 строения «Административное здание», расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 41, далее именуемое Помещение.

Вышеуказанное Помещение находится в состоянии, пригодном для эксплуатации, и его техническое состояние на момент передачи характеризуется следующим:

- состояние стен: удовлетворяет целям использования Помещения;
- состояние потолков: удовлетворяет целям использования Помещения;
- состояние полов: удовлетворяет целям использования Помещения;
- состояние инженерных систем: удовлетворяет целям использования Помещения.

Арендодатель

_____ комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

(подпись) М.П.

Арендатор

_____ (подпись) М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 июня 2018 г.

№1471

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.11.2017 №2248

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 01.11.2017 №2248 «Об утверждении значений нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным автономным учреждением «Дворец спорта» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (далее – постановление) внести следующие изменения:

- 1.1 В преамбуле постановления слова «В соответствии с» заменить словами «Руководствуясь пунктом 4 статьи 69.2 «Бюджетного кодекса Российской Федерации».
- 1.2 приложения 1, 2, 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoagalym.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2018 №1471

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным автономным учреждением «Дворец спорта» на 2018 год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества		
Услуги:							
1	Бокс (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	126 119,00	17 753,29	5 429,04	1	1
2	Бокс (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	307 677,56	102 302,08	30 873,20	1	1
3	Волейбол (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	49 335,10	22 450,64	10 996,06	1	1
4	Волейбол (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	60 071,21	22 413,30	10 050,97	1	1
5	Дзюдо (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	44 450,90	22 320,84	10 566,50	1	1
6	Дзюдо (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	92 384,80	22 331,98	12 215,86	1	1
7	Лыжные гонки (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	172 972,53	31 223,96	10 996,54	1	1
8	Лыжные гонки (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	180 302,08	31 143,10	10 981,34	1	1
9	Плавание (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	123 989,32	69 961,90	10 609,44	1	1
10	Плавание (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации))	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	117 637,05	69 770,20	10 441,90	1	1
11	Пулевая стрельба (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	124 754,12	49 763,42	14 862,03	1	1
12	Пулевая стрельба (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	119 239,53	49 647,25	14 962,23	1	1
13	Спортивная гимнастика (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	85 436,09	57 101,94	11 487,67	1	1
14	Спортивная гимнастика (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	90 123,14	57 069,79	10 010,89	1	1
15	Фигурное катание на коньках (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	126 085,05	4 188,38	28 804,09	1	1
16	Футбол (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	64 537,31	15 585,45	14 834,50	1	1
17	Футбол (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	66 246,78	15 610,83	14 869,25	1	1
18	Хоккей (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	110 598,62	40 566,94	29 291,34	1	1
19	Хоккей (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	131 547,64	40 506,36	29 315,83	1	1
20	Киокусинкай (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	69 157,78	19 607,27	29 653,37	1	1
21	Киокусинкай (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	76 552,46	19 645,37	30 339,31	1	1
22	Самбо (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	48 307,90	21 165,33	11 487,67	1	1
23	Самбо (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	64 249,51	21 117,15	11 975,39	1	1
24	Шахматы (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	127 319,30	31 751,77	2 742,36	1	1
25	Шахматы (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	441 638,66	31 644,89	3 565,30	1	1
26	Организация отдыха детей и молодежи (условие: в каникулярное время с дневным пребыванием)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	5 506,51	728,63	0	1	1
Работы:							
27	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: всероссийские)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	13 300,00	-	-	-	-
28	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: межмуниципальные)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	0	0	0	1	1
29	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: региональные)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	50 539,47	0	0	1	1
30	Организация досуга детей, подростков и молодежи (содержание: иная досуговая деятельность)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	9 609,87	6 887,57	0	1	1
31	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	20 562,59	0	0	1	1
32	Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	33 091,40	0	0	1	1
33	Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	38 688,08	10 538,9	4 185,41	1	1

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

*Значения нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы) не содержат расходы на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда и содержание младшего обслуживающего персонала, в связи с их переводом в МКУ «ОЭХД»

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2018 №1471

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным автономным учреждением «Дворец спорта» на 2019 год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)
				затраты на оплату труда ²	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества		
Услуги:							
1	Бокс (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	131 359,46	19 485,33	5 676,82	1	1
2	Бокс (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	324 349,03	112 299,14	32 292,48	1	1
3	Волейбол (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	53 325,15	25 292,90	11 686,43	1	1
4	Волейбол (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	64 427,30	25 250,47	10 671,08	1	1
5	Дзюдо (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	48 228,37	25 131,3	11 230,25	1	1
6	Дзюдо (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	98 205,11	25 142,25	12 960,82	1	1
7	Лыжные гонки (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	186 738,84	35 173,24	11 806,79	1	1
8	Лыжные гонки (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	194 656,55	35 081,88	11 789,72	1	1
9	Плавание (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	134 823,69	78 399,7	11 273,35	1	1
10	Плавание (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации))	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	128 118,58	78 184,91	11 092,67	1	1
11	Пулевая стрельба (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	132 668,41	54 589,64	15 792,04	1	1
12	Пулевая стрельба (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	126 907,19	54 462,39	15 892,60	1	1
13	Спортивная гимнастика (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	95 002,51	65 067,87	12 210,46	1	1
14	Спортивная гимнастика (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	100 083,28	65 031,01	10 630,86	1	1
15	Фигурное катание на коньках (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	131 994,50	4 306,74	31 095,22	1	1
16	Футбол (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	68 239,56	17 558,07	15 774,42	1	1
17	Футбол (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	70 006,67	17 586,62	15 810,96	1	1
18	Хоккей (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	112 612,79	45 702,37	31 624,14	1	1
19	Хоккей (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	135 578,43	45 633,85	31 649,15	1	1
20	Киокусинкай (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	74 504,07	22 089,32	32 016,23	1	1
21	Киокусинкай (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	82 165,80	22 131,73	32 757,01	1	1
22	Самбо (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	52 181,86	23 844,72	12 210,46	1	1
23	Самбо (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	68 798,82	23 789,90	12 719,46	1	1
24	Шахматы (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	134 287,70	35 767,07	2 853,06	1	1
25	Шахматы (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	458 384,86	35 630,04	3 693,24	1	1
26	Организация отдыха детей и молодежи (условие: в каникулярное время с дневным пребыванием)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	5 506,51	728,63	0	1	1
Работы:							
27	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: всероссийские)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	13 300,00	-	-	-	-
28	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: межмуниципальные)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	0	0	0	1	1
29	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: региональные)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	50 539,47	0	0	1	1
30	Организация досуга детей, подростков и молодежи (содержание: иная досуговая деятельность)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	9 610,90	6 888,60	0	1	1
31	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	20 562,59	0	0	1	1
32	Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	33 091,40	0	0	1	1
33	Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	35 151,39	6 174,63	4 299,57	1	1

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

*Значения нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы) не содержат расходы на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда и содержание младшего обслуживающего персонала, в связи с их переводом в МКУ «ОЭХД»

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2018 №1471

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным автономным учреждением «Дворец спорта» на 2020 год

№ п/ п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с ока- занием муниципальной услуги (работы)	в том числе		Отраслевой корректирую- щий коэффициент к базо- вому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)	Территориальный корректи- рующий коэффициент к ба- зовому на оказание муници- пальных услуг (выполнения работ)
				затраты на оплату труда ³	затраты на комму- нальные услуги и со- держание недвижи- мого имущества		
	Услуги:						
1	Бокс (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	130 980,43	19 485,33	5 835,75	1	1
2	Бокс (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	324 372,65	112 299,14	33 192,39	1	1
3	Волейбол (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	53 719,62	25 292,90	12 094,25	1	1
4	Волейбол (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	64 755,32	25 250,47	11 038,02	1	1
5	Дзюдо (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	48 612,00	25 131,30	11 622,22	1	1
6	Дзюдо (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	98 553,69	25 142,25	13 402,78	1	1
7	Лыжные гонки (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	184 454,61	35 173,24	12 173,60	1	1
8	Лыжные гонки (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	192 184,67	35 081,88	12 155,98	1	1
9	Плавание (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	135 199,28	78 399,70	11 665,62	1	1
10	Плавание (условие: тренировочный этап (этап спортивной специали- зации))	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	128 479,90	78 184,91	11 477,34	1	1
11	Пулевая стрельба (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	133 125,77	54 589,64	16 342,44	1	1
12	Пулевая стрельба (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	127 345,86	54 462,39	16 443,69	1	1
13	Спортивная гимнастика (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	97 992,12	65 067,87	12 637,41	1	1
14	Спортивная гимнастика (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	104 539,16	65 031,01	10 997,52	1	1
15	Фигурное катание на коньках (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	133 451,87	4 306,74	32 189,28	1	1
16	Футбол (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	68 756,63	17 558,07	16 301,22	1	1
17	Футбол (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	70 519,24	17 586,62	16 339,09	1	1
18	Хоккей (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	113 705,38	45 702,37	32 737,08	1	1
19	Хоккей (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	136 652,65	45 633,85	32 763,05	1	1
20	Киокусинкай (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	75 619,92	22 089,32	33 143,21	1	1
21	Киокусинкай (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	83 296,03	22 131,73	33 910,58	1	1

22	Самбо (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	52 595,84	23 844,72	12 637,41	1	1
23	Самбо (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	69 192,45	23 789,90	13 159,78	1	1
24	Шахматы (условие: этап начальной подготовки)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	134 360,95	35 767,07	2 949,66	1	1
25	Шахматы (условие: тренировочный этап)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	458 357,95	35 630,04	3 821,98	1	1
26	Организация отдыха детей и молодёжи (условие: в каникулярное время с дневным пребыванием)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	5 506,51	728,63	0	1	1
Работы:							
27	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: всероссийские)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	13 300,00	-	-	-	-
28	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: межмуниципальные)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	0	0	0	1	1
29	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: региональные)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	50 539,47	0	0	1	1
30	Организация досуга детей, подростков и молодёжи (содержание: иная досуговая деятельность)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	9 609,87	6 887,57	0	1	1
31	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	20 562,59	0	0	1	1
32	Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	33 091,40	0	0	1	1
33	Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	35 151,69	6 174,63	4 342,31	1	1

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

*Значения нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы) не содержат расходы на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда и содержание младшего обслуживающего персонала, в связи с их переводом в МКУ «ОЭХД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 июня 2018 г.

№1470

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.11.2017 №2247

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 01.11.2017 №2247 «Об утверждении значений нормативных затрат нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ), отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным бюджетным учреждением «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1 В преамбуле постановления слова «В соответствии с» заменить словами «Руководствуясь пунктом 4 статьи 69.2 «Бюджетного кодекса Российской Федерации».

1.2 приложения 1, 2, 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2018 №1470

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ), отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным бюджетным учреждением «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на 2018 год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества		
1	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан (уточнение: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время) (услуга)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	22 474,36	20 038,15	113,69	1	1
2	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан (уточнение: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года) (услуга)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	23 570,81	20 938,67	858,24	1	1
3	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан (уточнение: безработные несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет) (услуга)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	112 367,18	105 766,07	1 017,48	1	1
4	Организация отдыха детей и молодёжи (условие: в каникулярное время с дневным пребыванием) (услуга)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	6 385,56	1 946,24	-	1	1
5	Организация досуга детей, подростков и молодёжи (содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия) (работа)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	321 284,31	153 058,12	50 437,18	1	1
6	Организация досуга детей, подростков и молодёжи (содержание: иная досуговая деятельность) (работа)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	3 136,03	2 019,12	-	1	1
7	Организация досуга детей, подростков и молодёжи (содержание: кружки и секции, клубы и любительские объединения) (работа)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	951 534,90	479 534,36	130 816,51	1	1

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

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2018 №1470

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ), отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным бюджетным учреждением «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на 2019 год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)
				затраты на оплату труда ²	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества		
1	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан (уточнение: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время) (услуга)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	23 001,76	20 041,34	117,89	1	1
2	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан (уточнение: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года) (услуга)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	24 647,95	21 987,05	886,98	1	1
3	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан (уточнение: безработные несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет) (услуга)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	118 881,29	112 246,04	1 051,60	1	1
4	Организация отдыха детей и молодёжи (условие: в каникулярное время с дневным пребыванием) (услуга)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	6 463,06	2 023,74	-	1	1
5	Организация досуга детей, подростков и молодёжи (содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия) (работа)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	324 334,28	154 216,66	52 326,98	1	1
6	Организация досуга детей, подростков и молодёжи (содержание: иная досуговая деятельность) (работа)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	3 136,03	2 019,12	-	1	1
7	Организация досуга детей, подростков и молодёжи (содержание: кружки и секции, клубы и любительские объединения) (работа)	руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ)	956 284,25	479 534,36	135 560,29	1	1

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

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2018 №1470

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ), отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным бюджетным учреждением «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на 2020 год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу оказания муниципальных услуг (выполнения работ)
				затраты на оплату труда ³	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества		
1	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан (уточнение: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время) (услуга)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	23 000,58	20 038,27	119,76	1	1
2	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан (уточнение: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года) (услуга)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	24 674,86	21 986,91	914,03	1	1
3	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан (уточнение: безработные несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет) (услуга)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	118 908,08	112 240,94	1 083,48	1	1
4	Организация отдыха детей и молодежи (условие: в каникулярное время с дневным пребыванием) (услуга)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	6 463,06	2 023,74	-	1	1
5	Организация досуга детей, подростков и молодежи (содержание: культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия) (работа)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	325 859,31	154 216,66	53 850,96	1	1
6	Организация досуга детей, подростков и молодежи (содержание: иная досуговая деятельность) (работа)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	3 136,03	2 019,12	-	1	1
7	Организация досуга детей, подростков и молодежи (содержание: кружки и секции, клубы и любительские объединения) (работа)	руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ)	959 779,91	479 534,36	139 052,36	1	1

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 июня 2018 г. №1464
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 26.07.2016 №1975

Руководствуясь Федеральным законом от 18.07.2017 №178-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, учитывая протест прокурора города Когалыма от 15.06.2018 №07-20-2018:

- В постановление Администрации города Когалыма от 26.07.2016 №1975 «Об утверждении порядка предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений их территорий, осуществляемых за счет целевых взносов» (далее – постановление) внести изменение:
 - 1.1 абзац 12 пункта 3.8 приложения 1 к постановлению изложить в новой редакции:
«согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договору, заключенному в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии, на осуществление уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счетной палатой города Когалыма финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии».
 2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 N 149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчук.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 июня 2018 г. №1462
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 15.05.2017 №1002

Руководствуясь Федеральным законом от 18.07.2017 №178-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утративши-

ми силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, учитывая протест прокурора города Когалыма от 15.06.2018 №07-20-2018:

- В постановление Администрации города Когалыма от 15.05.2017 №1002 «Об утверждении порядка предоставления субсидии concessionerу на создание, реконструкцию, модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры города Когалыма, в том числе на возмещение понесенных затрат concessionerа при выполнении мероприятий, предусмотренных концессионным соглашением» (далее – постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. абзац 6 пункта 5.9 приложения к постановлению изложить в новой редакции:
«согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по соглашению, заключенному в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, на осуществление Уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счетной палатой города Когалыма финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии».
 2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 N 149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчук.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 июня 2018 г. №1463
Об отмене постановления Администрации города Когалыма от 26.12.2014 №3537

В соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма, утвержденного решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД, рассмотрев обращение Когалымского городского муниципального унитарного торгового предприятия «Сияние Севера» от 18.04.2018 №165:

- Постановление Администрации города Когалыма от 26.12.2014 №3537 «Об утверждении условий приватизации Когалымского городского муниципального унитарного торгового предприятия «Сияние Севера»» отменить.
- Опубликовать постановление в газете «Когалымский вестник» и на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчук.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 июня 2018 г. №1461
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.11.2017 №2245

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»:

- В постановление Администрации города Когалыма от 01.11.2017 №2245 «Об утверждении значений нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1. В преамбуле постановления слова «В соответствии с» заменить словами «Руководствуясь пунктом 4 статьи 69.2 «Бюджетного кодекса Российской Федерации».
2. приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
3. приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
4. приложения 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2018 №1461

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2018 год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества		
1	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	руб. в год на 1 услугу	909,79	525,59	29,11	1	1

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

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2018 №1461

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2019 год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием государственной услуги (работы)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг
				затраты на оплату труда ²	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества		
1	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	руб. в год на 1 услугу	897,56	506,82	29,64	1	1

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

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2018 №1461

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2020 год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием государственной услуги (работы)	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг
				затраты на оплату труда ³	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества		
1	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	руб. в год на 1 услугу	899,64	506,82	30,56	1	1

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 28 июня 2018 г.

№1450

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.11.2017 №2246

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 01.11.2017 №2246 «Об утверждении значений нормативных затрат на выполнения муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнения муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнения муниципальных работ муниципальным бюджетным учреждением «Коммунспецавтотехника» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1 В преамбуле постановления слова «В соответствии с» заменить словами «Руководствуясь пунктом 4 статьи 69.2 «Бюджетного

кодекса Российской Федерации».

1.2 приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.3 приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.4 приложения 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1450

Значения нормативных затрат на выполнения муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнения муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнения муниципальных работ муниципальным бюджетным учреждением «Коммунспецавтотехника» на 2018 год

№ п/п	Наименование муниципальной работы	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной работы	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнения муниципальных работ	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу на выполнения муниципальных работ
				затраты на оплату труда ¹	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества		
1	Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений	руб. в год на 1 показатель объема работ	745,82	321,87	36,63	1	1
2	Выполнение работ в области использования автомобильных дорог: - зимний период - летний период	руб. в год на 1 показатель объема работ	567 575,68	224 688,35	41 686,12	1	1
			382 203,89	160 491,66	4 069,28		
3	Уборка территории и аналогичная деятельность: - зимний период - летний период	руб. в год на 1 показатель объема работ	79,77	33,67	6,86	1	1
			41,15	15,47	0,76		

¹затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих выполнении муниципальной работы

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1450

Значения нормативных затрат на выполнения муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнения муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнения муниципальных работ муниципальным бюджетным учреждением «Коммунспецавтотехника» на 2019 год

№ п/п	Наименование муниципальной работы	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной работы	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнения муниципальных работ	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу на выполнения муниципальных работ
				затраты на оплату труда ²	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества		
1	Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений	руб. в год на 1 показатель объема работ	746,88	322,37	37,71	1	1
2	Выполнение работ в области использования автомобильных дорог: - зимний период - летний период	руб. в год на 1 показатель объема работ	582612,56	225 892,05	48 108,96	1	1
			383 316,86	161 351,46	4 329,92		
3	Уборка территории и аналогичная деятельность: - зимний период - летний период	руб. в год на 1 показатель объема работ	81,59	33,95	8,18	1	1
			40,80	15,61	0,79		

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

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1450

Значения нормативных затрат на выполнения муниципальных работ, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнения муниципальных работ, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на выполнения муниципальных работ муниципальным бюджетным учреждением «Коммунспецавтотехника» на 2020 год

№ п/п	Наименование муниципальной работы	Единица измерения	Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной работы	в том числе		Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на выполнения муниципальных работ	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому на выполнения муниципальных работ
				затраты на оплату труда ³	затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества		
1	Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений	руб. в год на 1 показатель объема работ	749,73	322,99	39,12	1	1
2	Выполнение работ в области использования автомобильных дорог: - зимний период - летний период	руб. в год на 1 показатель объема работ	578138,96	226 120,11	49 957,03	1	1
			383 175,54	161 514,35	4 448,51		
3	Уборка территории и аналогичная деятельность: - зимний период - летний период	руб. в год на 1 показатель объема работ	81,95	33,99	8,49	1	1
			40,75	15,62	0,82		

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