



ВЕДОМСТВА КОГАЛЫМСКИЙ

№62 (1061)
7.08.2019 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма №1632 от 24 июля 2019 года	1-4
Постановление Администрации города Когалыма №1660 от 29 июля 2019 года	4
Постановление Администрации города Когалыма №1689 от 1 августа 2019 года	4
Постановление Администрации города Когалыма №1693 от 1 августа 2019 года	4-5
Постановление Администрации города Когалыма №1694 от 1 августа 2019 года	5
Постановление Администрации города Когалыма №1695 от 1 августа 2019 года	5-10
Постановление Администрации города Когалыма №1698 от 2 августа 2019 года	10-12
Постановление Администрации города Когалыма №1696 от 1 августа 2019 года	12
Постановление Администрации города Когалыма №1699 от 2 августа 2019 года	12
Сведения ТИК города Когалыма №01-09/84 от 30 июля 2019 года	12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 24 июля 2019 г.

№1632

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2015 №3727

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2015 №3727 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее - постановление) внести следующие изменения:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 05.07.2018 №1554 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 № 3727»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 29.11.2018 №2692 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 № 3727»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 26.12.2018 №2982 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 № 3727»;

3. 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.

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №1632

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (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.

Настоящий административный регламент распространяется на случаи перевода из одной категории в другую в отношении следующих земель:

- а) находящихся в муниципальной собственности города Когалыма, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;
- б) находящихся в частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Когалыма, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители). Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС) размещена на официальном сайте www.nalog.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росприроднадзора) размещена на официальном сайте www.86.rpn.gov.ru, на Едином и региональном порталах.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты регионального отделения филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра» по Уральскому федеральному округу (далее - Кадастровая палата) размещена на официальном сайте www.tob86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - КУМИ).

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

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

акта (постановления) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо решения об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель, оформленные постановлением Администрации города Когалыма (далее также - решение о переводе (об отнесении) земель); решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного письмом Администрации города Когалыма. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель, о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую вместе с таким ходатайством возвращается заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

15. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) ходатайство (заявление) о переводе (об отнесении) земель из одной категории в другую либо ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее – ходатайство (заявление));

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц), кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица - также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

4) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

19. Ходатайство (заявление), подготовленное с учетом требований Федерального закона от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Федеральный закон «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую») к его содержанию, представляется в свободной форме, или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В ходатайстве в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

4) права на земельный участок.

Форму ходатайства (заявления) заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела ОЗР КУМИ;

у специалиста МФЦ;

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

20. Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой указана в пункте 7 настоящего административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в ИФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в пункте 7 настоящего административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктами 4 пункта 18 настоящего административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление Росприроднадзора, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указано в пункте 7 настоящего административного регламента.

21. Способы подачи документов заявителем:

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 ходатайстве (заявлении) заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

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

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

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

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

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством 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 рассмотрении ходатайства (заявления):

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

27. 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

28. 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 в электронной форме

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступившее посредством почтового отправления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства Администрации города Когалыма, в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

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 регламентом работы МФЦ.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

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

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

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

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

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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.

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

34. Показатели доступности:

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

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.

35. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

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

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

прием и регистрация ходатайства (заявления);

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

подготовка и принятие акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация ходатайства (заявления)

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган или МФЦ ходатайства (заявления) с приложением документов, указанных в пункте 17 административного регламента.

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

за прием и регистрацию ходатайства (заявления), поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства; за прием ходатайства (заявления), поступившего в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Критерий принятия решения о выполнении административной процедуры является: наличие ходатайства (заявления).

Ходатайство (заявление), поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Результат административной процедуры: зарегистрированное ходатайство (заявление).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт поступления ходатайства (заявления) по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма фиксируется специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота;

Заявителю, подавшему ходатайство (заявление) в Администрацию города Когалыма, выдается расписка в получении документов с указанием перечня документов и даты получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Зарегистрированное ходатайство (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту ОЗР КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства (заявления) к специалисту ОЗР КУМИ.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту ОЗР КУМИ);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: 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: специалист ОЗР КУМИ, регистрирует ответ на межведомственный запрос, в журнале регистрации в день его поступления.

Подготовка и принятие акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков) 40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста ОЗР КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства (заявления), прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры:
должностным лицом, ответственным за подготовку проекта акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков), является специалист ОЗР КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - специалист);

должностным лицом, ответственным за принятие акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков, уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, является глава города Когалыма, либо лицо его замещающее.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом:
1) осуществляет проверку ходатайства и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, в течение 14 рабочих дней со дня поступления таких документов;

2) при наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, в течение 3 дней со дня окончания срока, указанного в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления к специалисту ходатайства и документов осуществляет их проверку на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) по результатам проверки, указанной в подпункте 3 настоящего пункта административного регламента, в течение 14 рабочих дней готовит проект акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков) и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые должностным лицом, уполномоченным на принятие решения: в течение 3 дней со дня поступления на подпись документов, указанных в подпунктах 2, 4 настоящего пункта административного регламента, принимает соответствующее решение путем подписания таких документов.

Критерием для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Критерием для принятия решения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является один из подписанных лицом, уполномоченным на принятие решения, окончательно оформленных документов:

уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, подготовленного на официальном бланке Администрации города Когалыма в форме постановления;

акта об отказе в переводе земель или земельных участков, подготовленного на официальном бланке Администрации города Когалыма в форме письма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, акт об отказе в переводе земель или земельных участков регистрируется специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ОЗР КУМИ, отдела делопроизводства.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист ОЗР КУМИ.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, после чего - обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в течение 3 рабочих дней со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги; акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в течение 14 календарных дней со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося 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.

В случае предоставления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;

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

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

44. 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 (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результаты проверки оформляются в виде приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

45. 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
46. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, 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) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

54. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного

органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 52 административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- * наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- * номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;
- * фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- * основания для принятия решения по жалобе;
- * принятое по жалобе решение;
- * в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- * сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 52 административного регламента.

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

- 1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 52 административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - * наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - * подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - * наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 52 административного регламента отказывает жалобу без ответа в следующих случаях:
 - * наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
 - * текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу);

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 52 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного значения»

В _____ (уполномоченный орган местного самоуправления) от кого _____ (для юридических лиц – полное наименование, для индивидуальных предпринимателей, физических лиц – Ф.И.О.) почтовый адрес заявителя: _____ местонахождение (для юридического лица) телефон/факс _____ адрес электронной почты _____ и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем

ХОДАТАЙСТВО (ЗАЯВЛЕНИЕ)

(об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель; о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую)

Прошу перевести (отнести) земельный участок с кадастровым номером _____ из (к) категории земель _____ в категорию земель _____ для _____ (указывается обоснование перевода земельного участка) земельный участок предоставлен _____ (указывается правообладатель земельного участка) На праве _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: (необходимое отметить знаком «V»)

- в виде бумажного документа, при личном обращении в _____ (указать наименование уполномоченного органа);
- в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления;

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ 20 ____ года _____ (дата) _____ (подпись, расшифровка подписи)

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), которое дается _____ (указать наименование уполномоченного органа) (его должностным лицом) в целях предоставления муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. Согласие дается в отношении персональных данных, указанных в настоящем заявлении, прилагаемых к нему документах, а также документах, являющихся результатом предоставления указанной муниципальной услуги. Согласие дается на осуществление следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе в автоматизированном режиме. Согласие действует бессрочно до его отзыва путем направления в Администрацию города Когалыма на его почтовый или электронный адрес обращения об отзыве согласия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), давшего такое согласие.

_____ (дата) _____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ Должность _____ (для физических лиц) _____ (для юридических лиц) _____ (подпись, расшифровка подписи)

Печать (для юридических лиц)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____ (ФИО заявителя/представителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:
- непредоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя/представителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____ (дата)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 29 июля 2019 г. №1660
О временном прекращении движения транспортных средств на период проведения массовых мероприятий

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 29.12.2017 №443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Когалыма, с целью обеспечения безопасности жителей и гостей города Когалыма, на период проведения массовых мероприятий, посвященных празднованию Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности:

1. Осуществить временное прекращение движения транспортных средств с организацией пешеходной зоны в период проведения массовых мероприятий, в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности, на следующем участке автомобильной дороги местного значения в границах города Когалыма: от перекрестка улица Мира – улица Молодежная (дом №14 улица Мира) включая выезд со дворовой территории около магазина «Медвежонок», до перекрестка улица Мира – улица Степана Повха (дом №12 улица Степана Повха), в период с 17 часов 30 минут до 23 часов 00 минут 24 августа 2019 года.

2. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму:

- 2.1. организовать временное прекращение движения всех видов транспортных средств для обеспечения проведения в городе Когалыме мероприятий в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
- 2.2. принять необходимые меры по обеспечению безопасности участников мероприятий, регулированию движения транспорта в период его проведения;
- 2.3. принимать решения по ограничению либо закрытию движения транспорта с учетом складывающейся оперативной обстановки на участках улиц, прилегающих к местам проведения мероприятия.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальхозтехника»:

- 3.1. установить временные дорожные знаки и информационные щиты для информирования участников движения в связи с временным прекращением движения всех видов транспорта в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
- 3.2. предусмотреть дополнительные парковочные места на безопасном удалении от места проведения мероприятий, определить лиц, ответственных за обеспечение парковки.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 1 августа 2019 г. №1689
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2009 №309

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, во исполнение пункта 2.2 Протокола заседания комиссии по вопросам обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности, мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 28.06.2019 №239:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2009 №309 «О Координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - постановление) внести следующие изменения:

- 1.1. в приложении 1 к постановлению:
- 1.1.1. по тексту постановления слова «управление экономики» заменить словами «управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства»;
- 1.1.2. пункт 2.3. раздела 2 после слова «предпринимательства» дополнить словами «, использовании муниципального имущества города Когалыма муниципальными предприятиями города Когалыма при закреплении его на праве хозяйственного ведения.»;
- 1.1.3. раздел 3 дополнить пунктом 3.8. следующего содержания: «3.8. Одобрять (не одобряет) решения о закреплении муниципального имущества города Когалыма на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями города Когалыма.».

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 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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 председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 1 августа 2019 г. №1693
О создании муниципальной команды проекта «Успех каждого ребенка» в городе Когалыме

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 №338-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования», руководствуясь протоколом заседания Управляющего комитета по реализации регионального проекта «Успех каждого ребенка» от 20.06.2019, в целях достижения планируемых результатов проекта:

1. Создать муниципальную команду проекта «Успех каждого ребенка».
2. Утвердить состав муниципальной команды проекта «Успех каждого ребенка» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о деятельности муниципальной команды проекта «Успех каждого ребенка» в городе Когалыме (далее – Положение) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.08.2019 №1693

Состав муниципальной команды проекта «Успех каждого ребенка»

Руководитель муниципальной команды - заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере опеки и попечительства, общественных связей и социальных вопросов, образования, спорта, культуры и молодежной политики;
Заместитель руководителя муниципальной команды - начальник управления образования Администрации города Когалыма;
Члены муниципальной команды:
- начальник отдела по общему и дополнительному образованию управления образования Администрации города Когалыма;
- начальник отдела дошкольного образования управления образования Администрации города Когалыма;
- специалист-эксперт отдела по общему и дополнительному образованию управления образования Администрации города Когалыма;

- специалист-эксперт отдела по организационно-педагогической деятельности управления образования Администрации города Когалыма.

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Когалыма (по согласованию)

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма (по согласованию)

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма (по согласованию)

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма (по согласованию)

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма (по согласованию)

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов» города Когалыма (по согласованию)

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма (по согласованию)

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма (по согласованию)

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма (по согласованию)

- заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Сказка» (по согласованию)

- заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино» (по согласованию)

- заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Чебурашка» (по согласованию)

- заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик» (по согласованию)

- заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка» (по согласованию)

- заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Березка» (по согласованию)

- заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-семицветик» (по согласованию)

- руководитель Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа иностранных языков «Диалог» (по согласованию)

- руководитель Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Лангвич Центр» (по согласованию)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.08.2019 №1693

ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности муниципальной команды проекта «Успех каждого ребенка» в городе Когалыме (далее - Положение)

- Общие положения
 - Настоящее Положение определяет цели, задачи создания и регламент деятельности муниципальной команды по реализации проекта «Успех каждого ребенка» (далее – Муниципальная команда).
 - Организация деятельности муниципальной команды направлена на достижение планируемых результатов проекта, путем планирования, организации и контроля материально-технических ресурсов проекта.
- Цель и задачи деятельности
 - Муниципальная команда создается в целях реализации и достижения планируемых результатов проекта;
 - Задачи команды:
 - формирование муниципального плана мероприятий по реализации проекта;
 - обеспечение достижения целей и результатов проекта;
 - организация работы исполнителей по достижению результатов проекта;
 - согласование отчетов исполнителей по проекту.
- Координация деятельности муниципальной команды
 - Муниципальная команда при осуществлении возложенных на нее функций:
 - Взаимодействует с организациями (муниципальные образовательные организации, частные организации дополнительного образования) по вопросам, относящимся к компетенции муниципальной команды;
 - Запрашивает в установленные сроки от организаций (муниципальные образовательные организации, частные организации дополнительного образования) материалы и информацию по вопросам, входящих в компетенцию муниципальной команды.
- Организация работы муниципальной команды
 - Муниципальная команда проекта – совокупность лиц, обладающих необходимыми знаниями и навыками для разработки и реализации проекта, отвечающих за достижение результатов проекта. В состав команды проекта входят руководитель команды, заместитель руководителя муниципальной команды и члены муниципальной команды.
 - Членами муниципальной команды являются специалисты Управления образования, руководители или заместители директоров по учебно-воспитательной работе муниципальных образовательных организаций, частных организаций дополнительного образования (по согласованию).
 - Заседания муниципальной команды проводятся по мере необходимости.
 - Заседание муниципальной команды считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава команды. Решения муниципальной команды принимаются большинством голосов членов муниципальной команды, присутствующих на заседании.
 - Решения муниципальной команды носят рекомендательный характер.
- Порядок деятельности муниципальной команды
 - Руководитель муниципальной команды:
 - утверждает план работы муниципальной команды на год, повестку заседания и список лиц, приглашенных на заседание;
 - организует работу муниципальной команды и председательствует на его заседаниях;
 - оглашает повестку дня заседания и вносит для обсуждения предложения по включению в неё дополнительных вопросов, в том числе, по инициативе любого члена муниципальной команды, присутствующего на заседании;
 - выносит на обсуждение муниципальной команды вопросы, включенные в повестку дня;
 - выносит на голосование членов муниципальной команды вопросы, отнесенные к компетенции и производит подсчет голосов членов муниципальной команды по указанным вопросам;
 - осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности муниципальной команды.
 - Заместитель руководителя муниципальной команды:
 - председательствует на заседаниях муниципальной команды в случае отсутствия председателя;
 - участвует в организации работы и подготовке планов работы муниципальной команды.
 - Члены муниципальной команды вправе:
 - вносить предложения по формированию повестки муниципальной команды;
 - вносить предложения в план работы муниципальной команды на год;
 - участвовать в подготовке материалов к заседаниям муниципальной команды;
 - высказывать особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях;
 - осуществлять иные полномочия в рамках деятельности муниципальной команды.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 августа 2019 г.

№1694

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.01.2015 №187

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

- В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.01.2015 №187 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Когалыма» (далее – Положение) внести следующие изменения:
 - Пункт 4.6 Положения изложить в следующей редакции:

«4.6. В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).».
 - Пункт 5.3 Положения изложить в следующей редакции:

«5.3. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 2 месяцев до прекращения образования образовательных отношений.».
 - В пункте 5.10 Положения слова «до 7 лет.» заменить словами «до прекращения образовательных отношений.».
 - В подпункте 5.15.4 Положения предложение «Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях устанавливается органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.» заменить предложением «Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях не может быть выше ее максимального размера, установленного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.12.2015 №440-п (с изменениями).».
- Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) 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 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 в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admnikogalym.ru).
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 августа 2019 г.

№1695

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03

В соответствии с Жилищным кодексом 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», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 №115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 27.05.2013 №1499 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля в городе Когалыме и порядке взаимодействия с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 27.09.2013 №2770 «Об утверждении актов проверки муниципальным жилищным инспектором соблюдения юридических лицами, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда города Когалыма, и предписания об устранении нарушений», от 16.05.2017 №1017 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление», распоряжением главы города Когалыма от 16.06.2015 №109-р «Об утверждении Положения об отделе муниципального контроля Администрации города Когалыма», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

- В постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля в городе Когалыме» (далее – постановление) внести следующее изменение:
 - приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации города Когалыма от 05.08.2014 №1951 «О внесении дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 19.12.2014 №3380 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 03.04.2015 №947 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 18.11.2015 №3341 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 14.04.2016 №1028 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 03.06.2016 №1526 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 26.07.2016 №1974 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 18.11.2015 №3341»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 11.11.2016 №2760 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2017 №1192 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 19.06.2017 №1373 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 09.04.2018 №726 «О внесении изменения и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03».
- 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.
- 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.admnikogalym.ru).
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 01.08.2019 №1695

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в городе Когалыме

1. Общие положения

Наименование муниципального контроля

- Наименование муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль в городе Когалыме.
Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

- Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Администрация города Когалыма в лице отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования приведен в приложении 1 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля в городе Когалыме и размещен на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admnikogalym.ru).

Отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма размещает и актуализирует перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Основные определения, используемые в тексте:
муниципальный контроль – муниципальный жилищный контроль в городе Когалыме;
ОМК – отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма;
регламент – административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в городе Когалыме;
МПА – муниципальные правовые акты;
проверяемое лицо – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель.

Предмет муниципального контроля

- Предметом муниципального контроля является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области жилищных отношений, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами города Когалыма в области жилищных отношений.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- Должностное лицо ОмК при осуществлении муниципального контроля имеет право:
 - проводить проверки плановые (документарные, выездные) и внеплановые (документарные, выездные) с учетом положений Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федерального закона № 294-ФЗ);
 - запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
 - беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение нанимателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к нанимателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) исполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

5.4 выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

5.5 составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5.6 направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5.7 Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями по основаниям, указанным в части 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6. Должностное лицо ОМК при осуществлении муниципального контроля обязан:

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

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

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

6.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города Когалыма и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

6.5 не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

6.7 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

6.8 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6.9 учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

6.11 соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

6.12 не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

6.15 истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (далее - Перечень);

6.16 не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

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

7. Проверяемое лицо при проведении проверки имеет право:

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

7.2. получать от ОМК, его должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

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

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

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

7.6. обжаловать действия (бездействия) должностных лиц ОМК, осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.7. 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;

7.8. требовать возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц ОМК, признанных в установленном законодательстве Российской Федерации порядке неправомерными, в соответствии со статьей 22 Федерального закона №294-ФЗ;

7.9. вести журнал учета проверок;

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

8. Проверяемое лицо при осуществлении муниципального контроля обязан:

8.1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных МПА;

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

8.3. не препятствовать проведению проверки;

8.4. в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в ОМК указанные в запросе документы.

8.5. предоставить должностному лицу ОМК, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Описание результата осуществления муниципального контроля

9. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

9.1. составление акта проверки ОМК юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития №141);

9.2. принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных МПА, при проведении проверки, в том числе:

9.2.1. выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

9.2.2. составление протокола об административном правонарушении (в рамках своей компетенции)

9.2.3. направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

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

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

10.1 организационно-правовые документы управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

10.2 документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представ-

ляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя на время проведения проверки;

10.3 копии решений общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по вопросам управления общим имуществом в многоквартирном доме;

10.4 копии документов (справки и акты, в том числе по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 26.10.2015 №761/пр; договоры с ресурсоснабжающими и иными специализированными организациями), подтверждающих факты оказания услуг по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и выполнения работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества, предоставления коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам;

10.5 отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный период;

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

- кадастровый план территории;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

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

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

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

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

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

13. Справочная информация о месте нахождения, графике работы ОМК, справочные телефоны должностных лиц, адрес официального сайта, а также электронной почты размещена на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoagalym.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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

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

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

15. На информационных стендах ОМК размещается следующая информация:

режим и график работы ОМК;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

текст настоящего регламента;

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

Срок осуществления муниципального контроля

16. Срок проведения документальной проверки, выездной проверки предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия ОМК на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ОМК, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

17. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

17.1. обеспечение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

17.3. формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок);

17.4. проведение проверки;

17.5. оформление результатов проверки;

17.6. принятие мер по результатам проведения проверки.

18. Обеспечение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

18.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, ОМК:

18.1.1. обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

18.1.4. выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

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

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

Порядок оформления и содержание заданий, порядок оформления должностным лицом ОМК результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются постановлением Администрации город Когалыма.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений требований должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Администрации города Когалыма 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

20. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки проекта плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

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

20.3. Проект плана проведения плановых проверок разрабатывается уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - постановление Правительства РФ №489).

Юридические лица и индивидуальные предприниматели включаются в план проверок по основаниям, установленным частью 8 статьи 9 Федерального закона №249-ФЗ, частью 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В плане проверок указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 9 Федерального закона №249-ФЗ.

Проект плана проведения плановых проверок до его утверждения направляется ОМК на согласование в орган государственного жилищного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия органом государственного жилищного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок ОМК дорабатывает проект ежегодного плана проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет его в орган государственного жилищного надзора на повторное согласование.

Проект плана проведения плановых проверок после его формирования в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры. План проведения плановых проверок утверждается руководителем уполномоченного органа и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

20.4. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, либо иным доступным способом.

Внесение изменений в план проверок допускается в случаях, установленных пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ №489 (далее - Правила).

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ №489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Изменения, вносимые в ежегодный план проведения плановых проверок, подлежат согласованию с органом государственного жилищного надзора в порядке, предусмотренном статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 №115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

20.5. Критериями принятия решения о готовности проекта плана проведения плановых проверок для утверждения являются соответствие проекта плана проверок установленной форме и согласование проекта плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

20.6. Результатом административной процедуры является утвержденный план проведения плановых проверок.

20.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок руководителем уполномоченного органа муниципального контроля.

21. Принятие решения о проведении проверки.

Плановая проверка, внеплановая проверка проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ.

21.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

21.1.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок.

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

21.1.3. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21.1.4. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является утвержденный руководителем ОМК план проверок.

21.1.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации города Когалыма о начале проведения плановой проверки.

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

21.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации города Когалыма о начале проведения плановой проверки.

21.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

21.2.1. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются условия, установленные частью 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

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

21.2.3. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21.2.4. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований, установленных частью 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

21.2.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации города Когалыма о начале проведения внеплановой проверки.

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются условия, предусмотренные частью 12 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, ОМК вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ОМК не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в ОМК.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

21.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации города Когалыма о начале проведения внеплановой проверки.

22. Проведение проверки.

22.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является распоряжения Администрации города Когалыма, согласно типового формы, утвержденной приказом Минзкономразвития России №141.

Заверенное печатью копия распоряжения Администрации города Когалыма вручается под роспись должностными лицами ОМК, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подпадающих проверке лиц должностные лица ОМК обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

22.3. Плановые, внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок в порядке, установленном статьями 9 - 12 Федерального закона №294-ФЗ.

Плановые проверки при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства проводятся с учетом особенностей, устанавливаемых Федеральным законом №294-ФЗ.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля не вправе совершать действия (бездействие), которые определены статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ.

22.1.1. Проведение документарной проверки.

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

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона №294-ФЗ, и проводится по месту нахождения ОМК.

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

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

22.1.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в ОМК пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в ОМК документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

При проведении документарной проверки ОМК не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

22.2. Проведение выездной проверки.

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

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

22.2.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

22.2.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами ОМК, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации города Когалыма о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

22.2.4. ОМК привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

22.2.5. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неисполнением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо ОМК составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае ОМК в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

22.2.6. Проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено при условии, в порядке и сроки, установленные частью 2 статьи 13 Федерального закона №294-ФЗ, пунктом 2.2 административного регламента.

Иные условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры муниципального жилищного контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22.2.7. Критерии принятия решения:

- соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в ходе проведения проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

22.2.8. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

22.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) акта проверки в двух экземплярах.

23. Оформление результатов проверки.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административных действий по проведению проверки.

23.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица ОМК, проводившие проверку.

23.3. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

- оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минзкономразвития России №141 в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМК. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица

на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля;

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

23.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

23.6. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

23.7. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

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

24. Принятие мер по результатам проведения проверки.

24.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

24.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица ОМК, проводившие проверку.

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

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательных требованиям;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представителя, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представителя, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отъезда продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

24.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

24.5. Критерии принятия решения: соблюдение (несоблюдение) субъектами проверки обязательных требований, исполнение (неисполнение) ими ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

24.6. Результат исполнения административной процедуры: составление предписания, протокола об административном нарушении и вручение (направление) их руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки.

24.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации осуществляется запись о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

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

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

25.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой города Когалыма.

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

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

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

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

- обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц ОМК.

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

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

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами ОМК;

- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе ОМК, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОМК прав и законных интересов граждан.

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

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

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

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

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

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

26.10. В случае поступления в ОМК или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта Администрации города Когалыма, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

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

26.14. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Администрации города Когалыма.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель ОМК, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

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

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

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

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

Приложение 1 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Когалыма

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Когалыма

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, №237);
- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, 12.01.2005, №1; Парламентская газета, 15.01.2005, №7-8);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, №256, 31.12.2001, Парламентская газета, №2-5, 05.01.2002; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, №1 (часть 1), ст. 1);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителя» (Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, №15, ст. 766; Российская газета, 1996, №8);
- Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2002, №52 (часть 1), ст. 5140; Российская газета, №245, 31.12.2002; Парламентская газета, №1-2, 05.01.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, №95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060; Парламентская газета, №70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, №266, 30.12.2008; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, №52 (часть 1), ст. 6249; Парламентская газета, №90, 31.12.2008) (далее также - Федеральный закон №294-ФЗ);
- Федеральный закон от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Парламентская газета, №63, 27.11 - 03.12.2009; Российская газета, №226, 27.11.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, №48, ст. 5711);
- Федеральный закон от 21.07.2014 №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Российская газета, №163, 23.07.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2014, №30 (часть 1), ст. 4210);
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.1997 №155 «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу жидких бытовых отходов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.02.1997, №7, ст. 862; Российская газета, №40, 27.02.1997);
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета, №16, 27.01.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 30.01.2006, №5, ст. 546);
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, №6, ст. 702; Российская газета, №28, 10.02.2006);
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, №34, ст. 3680; Российская газета, №184, 22.08.2006);
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.05.2006, №22, ст. 2338; Российская газета, №114, 31.05.2006);
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 №549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, №30 (часть 2), ст. 3635; Российская газета, №163, 01.08.2008);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, №28, ст. 3706);
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 №731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, №222, 01.10.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.10.2010, №40, ст. 5064);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Российская газета, №93, 29.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2011, №18, ст. 2645);
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, №22, ст. 3168; Российская газета, №116, 01.06.2011);
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 №290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 №410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013; Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.2013, №21, ст. 2648);
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 №416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013; Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.2013, №21, ст. 2652);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, №19, ст. 2434);
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 года №1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 10.11.2014, №45, ст. 6216);
- постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2014 №1318 «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.12.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, №50, ст. 7104);
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, №19, ст. 2825);
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 №1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.12.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.12.2015, №49, ст. 6964);
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми

актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017; Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, №8, ст. 1239);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.06.2009 №239 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» (Российская газета, №182, 29.09.2009);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, №85, 14.05.2009);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 №162 «Об утверждении Порядка осуществления полномочными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, №118, 25.05.2012);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2013 №124 «Об утверждении Регламента раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, путем ее опубликования в сети Интернет и об определении официального сайта в сети Интернет, предназначенного для раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, №139, 28.06.2012);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.03.2014 №99/пр «Об утверждении Методики осуществления коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя» (Российская газета, №266, 21.11.2014); приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22.12.2014 №882/пр «Об утверждении форм раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.05.2015);

приказ Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2014 года №504/934/пр «Об определении официального сайта государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.02.2015);

приказ Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.03.2015 №85/200/пр «Об утверждении функциональных требований к государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2015);

приказ Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.03.2015 №86/201/пр «Об утверждении порядка хранения, обработки и предоставления информации, содержащейся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.04.2015);

приказ Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.03.2015 №87/202/пр «Об утверждении требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства, в том числе требований к ее архитектуре» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.04.2015);

приказ Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.03.2015 №88/203/пр «Об утверждении форматов электронных документов, размещаемых в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.04.2015);

приказ Министерства связи Российской Федерации Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.03.2015 №89/204/пр «Об утверждении Порядка взаимодействия государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства с инфраструктурой, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с иными информационными системами, а также единых форматов для информационного взаимодействия иных информационных систем с государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2015);

постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, №214, 23.10.2003);

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 1), ст. 734; Новости Югры, №80, 23.07.2005);

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

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 №115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (спецвыпуск), 29.09.2012, №9, ст. 1065; «Новости Югры», №126, 13.11.2012) (далее также – Закон автономного округа №115-оз);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №54-оз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (спецвыпуск), 02.07.2013, №7, ст. 817; Новости Югры, №78, 12.07.2013);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 15.03.2012, №3 (часть I), ст. 212, «Новости Югры», №39, 13.04.2012);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.12.2013 №535-п «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.12.2013, №12 (часть 1), ст. 1527; Новости Югры, №32, 25.03.2014);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2013 №568-п «О Программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.12.2013, №12 (часть 3, том 2), ст. 1693);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.01.2014 №12-п «О Порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31.01.2014, №1 (том 2), ст. 27, Новости Югры, №40, 11.04.2014);

устав города Когалыма (Когалымский вестник, №32 от 12.08.2005);

постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2013 №1499 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля в городе Когалыме и порядке взаимодействия с органом государственного жилищного надзора ХМАО – Югры» (Когалымский вестник, №22 от 31.05.2013);

постановление Администрации города Когалыма от 27.09.2013 №2770 «Об утверждении актов проверки муниципальным жилищным инспектором соблюдения юридическими лицами, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилого фонда города Когалыма и предписания об устранении нарушений» (Когалымский вестник, №40 от 04.10.2013) (далее – Постановление Администрации города Когалыма от 27.09.2013 №2770).

Приложение 2 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Когалыма

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя от _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что: _____

_____ настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;

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

- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой и распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужно):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

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

выполнение предписаний органа муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: _____

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

Приложение 3 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Когалыма

(наименование органа муниципального контроля)

_____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

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

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено _____

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

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

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

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

Прилагаемые как к документам: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

_____ 20__ г. _____ (подпись)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 августа 2019 г.

№1698

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2904

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 №339-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социальное и демографическое развитие», постановлением Администрации города Когалыма от 23.08.2018 №1912 «О модельной муниципальной программе, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования, утверждения и реализации», решением Думы города Когалыма от 19.06.2019 №308-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 12.12.2018 №250-ГД»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2904 «Об утверждении муниципальной программы «Социальное и демографическое развитие города Когалыма» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1.1. в паспорте Программы:

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

Целевые показатели муниципальной программы	<p>1. Сохранение доли граждан, обеспеченных мерами социальной поддержки, от численности граждан, имеющих право на их получение и обратившихся за их получением, на уровне 100%.</p> <p>2. Сохранение доли семей, находящихся в социально опасном положении, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, из общего количества семей данной категории, состоящих на профилактическом учете в муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма, на уровне 100%.</p> <p>3. Сохранение доли педагогических работников из числа обратившихся по личному заявлению на основании ходатайства руководителя учреждения, получающих меры социальной поддержки, от общего количества педагогических работников, вновь принятых на вакантные должности в общеобразовательные организации города Когалыма, на уровне 100%.</p> <p>4. Сохранение доли врачей-специалистов, из числа обратившихся по личному заявлению на основании ходатайства руководителя учреждения БУ ХМАО – Югры «Когалымская городская больница» получивших единовременную выплату, от общего количества вновь принятых специалистов на вакантные должности, в БУ ХМАО – Югры «Когалымская городская больница», на уровне 100%.</p> <p>5. Охват граждан, удостоенных звания «Почётный гражданин города Когалыма», мерами поддержки в соответствии с порядком оказания поддержки лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин города Когалыма» на основании личного заявления граждан на уровне 100%.</p> <p>6. Охват юбиляров из числа ветеранов Великой Отечественной войны, чествуемых от имени главы города Когалыма на уровне 100%.</p>
--	---

7. Сохранение доли средств бюджета автономного округа, выделенных негосударственным организациям, в том числе социально-ориентированным некоммерческим организациям, для предоставления услуг (работ), от общего объема средств бюджета, выделенных на осуществление деятельности по опеке и попечительству в городе Когалыме на уровне 2,5%.

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

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Объем финансирования Программы в 2019-2021 годах составит 259 223,00 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:			
	тыс. руб.			
	Год	Всего	Источники финансирования	
		Бюджет Ханты – Мансийского автономного округа – Югры	Бюджет города Когалыма	
2019	98 982,70	84 913,90	14 068,80	
2020	75 158,90	64 512,80	10 646,10	
2021	85 081,40	74 435,30	10 646,10	
Итого	259 223,00	223 862,00	35 361,00	

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

2. Подпункты 1.2., 1.3., подпункт 1.5. в части Таблицы 2 постановления Администрации города Когалыма от 29.04.2019 №958 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2904» признать утратившими силу.

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.08.2019 №1698

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)			
				всего	в том числе		
					2019 г.	2020 г.	2021 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1 «Поддержка семьи, материнства и детства»							
1.1.	Дополнительные гарантии и дополнительные меры социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, а также граждан, принявших на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей (1)	Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	всего	82312,10	28920,30	27979,80	25412,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	82312,10	28920,30	27979,80	25412,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Исполнение органами местного самоуправления Администрации города Когалыма отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, включая поддержку негосударственных организаций, в том числе СОНКО в сфере опеки и попечительства (1,7)	Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма/Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	всего	56412,90	18804,30	18804,30	18804,30
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	56412,90	18804,30	18804,30	18804,30
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	Исполнение органами местного самоуправления Администрации города Когалыма отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству	Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	всего	55115,10	18371,70	18371,70	18371,70
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	55115,10	18371,70	18371,70	18371,70
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
		Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	всего	52817,10	17514,90	17651,10	17651,10
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	52817,10	17514,90	17651,10	17651,10
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2.	Субсидия в целях возмещения затрат организациям, осуществляющим подготовку граждан, выразивших свое желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах	Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	всего	1297,80	432,60	432,60	432,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	1297,80	432,60	432,60	432,60
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Организация отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (1)	Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	всего	8172,20	2660,00	2723,00	2789,20
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	8172,20	2660,00	2723,00	2789,20
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00

1.4.	Исполнение органами местного самоуправления Администрации города Когалыма отдельных государственных полномочий по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (2)		всего	23327,70	7775,90	7775,90	7775,90
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	23327,70	7775,90	7775,90	7775,90
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
		Отдел по организации деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма	иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	22355,40	7383,40	7486,00	7486,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	22355,40	7383,40	7486,00	7486,00
		Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	972,30	392,50	289,90	289,90
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	972,30	392,50	289,90	289,90		
	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00		
	иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00		
	всего	57059,80	30176,10	7229,80	19653,90		
1.5.	Повышение уровня благосостояния граждан, нуждающихся в особой заботе государства (1)	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма / Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	53637,10	26753,40	7229,80	19653,90
			бюджет города Когалыма	3422,70	3422,70	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.1.	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	всего	56668,90	30045,80	7099,50	19523,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	53246,20	26623,10	7099,50	19523,60
			бюджет города Когалыма	3422,70	3422,70	0,00	0,00
1.5.2.	Обеспечение дополнительных гарантий прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	390,90	130,30	130,30	130,30
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	390,90	130,30	130,30	130,30
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	227284,70	88336,60	64512,80	74435,30
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по подпрограмме 1			бюджет автономного округа	223862,00	84913,90	64512,80	74435,30
			бюджет города Когалыма	3422,70	3422,70	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан»			всего	29970,00	9990,00	9990,00	9990,00
2.1.	Дополнительные меры социальной поддержки приглашенным специалистам в сфере здравоохранения и образования (3,4)		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	29970,00	9990,00	9990,00	9990,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
		Управление образования Администрации города Когалыма	всего	23670,00	7890,00	7890,00	7890,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	23670,00	7890,00	7890,00	7890,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	6300,00	2100,00	2100,00	2100,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	Оказание поддержки гражданам удостоенным звания «Почётный гражданин города Когалыма» (5)	Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам	бюджет города Когалыма	6300,00	2100,00	2100,00	2100,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	1890,00	630,00	630,00	630,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1890,00	630,00	630,00	630,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	78,30	26,10	26,10	26,10
2.3.	Дополнительные меры поддержки отдельных категорий граждан, в том числе старшего поколения (6)	УО (МАУ «Информационно-ресурсный центр города Когалыма»)	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	78,30	26,10	26,10	26,10
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.1.	Чествование юбиляров из числа ветеранов Великой Отечественной войны от имени главы города Когалыма	УО (МАУ «Информационно-ресурсный центр города Когалыма»)	всего	78,30	26,10	26,10	26,10
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	78,30	26,10	26,10	26,10
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	31938,30	10646,10	10646,10	10646,10
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по подпрограмме 2			бюджет города Когалыма	31938,30	10646,10	10646,10	10646,10
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	259223,00	98982,70	75158,90	85081,40
Всего по муниципальной программе:			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	223862,00	84913,90	64512,80	74435,30
			иные внебюджетные источники	35361,00	14068,80	10646,10	10646,10
			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
инвестиции в объекты муниципальной собственности			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе:			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Проекты, портфели проектов муниципального образования			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе инвестиции в объекты муниципальной собственности			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Инвестиции в объекты муниципальной собственности (за исключением инвестиций в объекты государственной и муниципальной собственности по проектам, портфелям проектов муниципального образования)			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
Прочие расходы			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе:			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	8190,00	2730,00	2730,00	2730,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
Ответственный исполнитель (ОСОиСВ)			бюджет города Когалыма	8190,00	2730,00	2730,00	2730,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	144990,10	49658,10	48916,80	46415,20
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 1 Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма			бюджет автономного округа	144990,10	49658,10	48916,80	46415,20
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			всего	0,00	0,00	0,00	0,00

Соисполнитель 2 Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	всего	3270,30	1249,30	1010,50	1010,50
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	3270,30	1249,30	1010,50	1010,50
	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
	иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 3 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	всего	56668,90	30045,80	7099,50	19523,60
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	53246,20	26623,10	7099,50	19523,60
	бюджет города Когалыма	3422,70	3422,70	0,00	0,00
	иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 4 Управление образования Администрации города Когалыма	всего	23670,00	7890,00	7890,00	7890,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города Когалыма	23670,00	7890,00	7890,00	7890,00
	иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 5 УО (МАУ «Информационно-ресурсный центр города Когалыма»)	всего	78,30	26,10	26,10	26,10
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города Когалыма	78,30	26,10	26,10	26,10
	иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 6 Отдел по организации деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма	всего	22355,40	7383,40	7486,00	7486,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	22355,40	7383,40	7486,00	7486,00
	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
	иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 августа 2019 г. №1696
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 13.06.2019 №1275

В соответствии с пунктом 20 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы от 29.06.2009 №390-ГД «Об утверждении правил землепользования и застройки территории города Когалыма», постановлением Главы города Когалыма от 30.06.2008 №1504 «Об утверждении Положения о создании условий для массового отдыха жителей города Когалыма и организации обустройства мест массового отдыха населения», в связи с началом работ по исполнению муниципального контракта от 31.07.2019 №0187300013719000165 «Выполнение работ по реконструкции объекта: «Городской пляж»:

- В постановление Администрации города Когалыма от 13.06.2019 №1275 «Об открытии зоны отдыха» (далее – постановление) внести следующее изменение:
 - пункт 1. постановления изложить в следующей редакции: «1. Открыть территорию зоны отдыха (рекреации) в районе 2-го км Сургутского шоссе (далее – территория зоны отдыха) с 19.06.2019 по 01.08.2019.».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 августа 2019 г. №1699
О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в связи с проведением 8 сентября 2019 года дополнительных выборов депутата Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры шестого созыва по Когалымскому одномандатному избирательному округу №15:

- Выделить специальные места для размещения печатных агитационных материалов в период предвыборной агитации по дополнительным выборам депутата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры шестого созыва по Когалымскому одномандатному избирательному округу №15 на территории каждого избирательного участка.
- Определить, что специальными местами для размещения печатных агитационных материалов в период предвыборной агитации по дополнительным выборам депутата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры шестого созыва по Когалымскому одномандатному избирательному округу №15 являются:
 - Доски объявлений, размещенные в подъездах жилых домов и общежитий;
 - Информационные стенды для размещения объявлений на остановочных павильонах города Когалыма, согласно приложению к настоящему постановлению;
 - Зал ожидания железнодорожного вокзала (по согласованию);
 - Зал ожидания аэропорта (по согласованию).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.08.2019 №1699

Сведения о расположении информационных стендов для размещения объявлений на остановочных павильонах города Когалыма

№ п/п	Место нахождения остановочных павильонов	Количество тумб	Примечание
1.	ул.Береговая: - Повнефтегаз	1	
2.	ул.Олимпийская: - Дорожников	1	
3.	проспект Нефтяников: - ГИБДД; - ЖД вокзал; - ПМК 177	1 2 1	
4.	ул.Фестивальная: - Фестивальный	1	
	ИТОГО	7	

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 июля 2019 г.

№01-09/84

Приложение к письму ТИК города Когалыма от 30.07.2019 № 01-09/84

Сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, подлежащих обязательному опубликованию при проведении выборов депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (на основании данных ПАО Сбербанк)

по состоянию на «28» июля 2019 года в рублях

№ п/п	Фамилия, имя и отчество кандидата	Поступило средств					Израсходовано средств			Возвращено средств			
		всего	из них		от граждан, внесших пожертвования на сумму более чем 20 тыс. руб.	всего	из них		всего	в том числе			
			от юридических лиц, внесших пожертвования на сумму более чем 25 тыс. руб.	сумма руб.			наименование юридического лица	сумма руб.		количество граждан	по финансовой операции по расходованию средств на сумму более чем 50 тыс. руб.	сумма руб.	наименование жертвователя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Абдуразаков Жалауддин Загидинович	0					0			0			
2	Абдурахманова Инна Николаевна	0					0			0			
3	Гасанов Мурад Укайлович	4700					4700			0			
4	Ковальский Андрей Петрович	760000	350000	ТПО ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»	70000	1	49300			70000	Гражданин	70000	Нарушение требований п.7 ст.58 ФЗ № 67-ФЗ от 12.06.2002
			130000	ООО «СтройСибСервис»									
			100000	ООО «КОГАЛЫМ НПО-СЕРВИС»									
			100000	ООО «Управление социальных объектов»									

Н.А.Еремина, председатель избирательной комиссии.