



ВЕСТИНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№45 (735)
08.06.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 1455 от 27 мая 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1480 от 31 мая 2016 года	1
Извещение об отказе в проведении аукциона	2
Извещение о результатах аукциона	2
Извещение о результатах аукциона	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1519 от 2 июня 2016 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1520 от 2 июня 2016 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1484 от 31 мая 2016 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1485 от 31 мая 2016 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1456 от 27 мая 2016 года	3
Постановление Администрации города Когалыма № 1469 от 30 мая 2016 года	3-17
Распоряжение Администрации города Когалыма № 88-р от 3 июня 2016 года	17-19
Постановление Администрации города Когалыма № 1498 от 1 июня 2016 года	19-22
Постановление Администрации города Когалыма № 1518 от 2 июня 2016 года	22-24
Постановление Администрации города Когалыма № 1530 от 3 июня 2016 года	24-25
Постановление Администрации города Когалыма № 1482 от 31 мая 2016 года	25-26
Решение Думы города Когалыма № 682-ГД от 31 мая 2016 года	26
Постановление Администрации города Когалыма № 1491 от 1 июня 2016 года	26
Постановление Администрации города Когалыма № 1512 от 2 июня 2016 года	27
Постановление Администрации города Когалыма № 1513 от 2 июня 2016 года	27
Постановление Администрации города Когалыма № 1514 от 2 июня 2016 года	27
Постановление Администрации города Когалыма № 1515 от 2 июня 2016 года	27
Постановление Администрации города Когалыма № 1546 от 3 июня 2016 года	27
Постановление Администрации города Когалыма № 1492 от 1 июня 2016 года	27-30
Постановление Администрации города Когалыма № 1497 от 1 июня 2016 года	30-31
Постановление Администрации города Когалыма № 1527 от 3 июня 2016 года	31
Постановление Администрации города Когалыма № 1528 от 3 июня 2016 года	31
Постановление Администрации города Когалыма № 1566 от 3 июня 2016 года	31
Постановление Администрации города Когалыма № 1567 от 3 июня 2016 года	31
Постановление Администрации города Когалыма № 1568 от 3 июня 2016 года	31
Постановление Администрации города Когалыма № 1569 от 3 июня 2016 года	31-32
Постановление Администрации города Когалыма № 1577 от 6 июня 2016 года	32-36

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 27 мая 2016 г.

№1455

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 23.07.2015 №2305

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности»:

- В постановление Администрации города Когалыма от 23.07.2015 №2305 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» внести следующие изменения:
 - В наименовании, по тексту постановления и приложения к нему слова «Организация отдыха детей в каникулярное время» заменить словами «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время».
 - Раздел 3 приложения к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Пункт 4.1. раздела 4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
 - Требования к качеству предоставления муниципальной услуги.
 - Требования к содержанию услуги.
 - 1.1. В содержание Услуги в форме лагеря с дневным пребыванием детей, профильного лагеря входят:
 - услуги, обеспечивающие благоприятные и безопасные условия жизнедеятельности детей: приём детей в пределах допустимого норматива, установленного разрешением органов Роспотребнадзора; содействие в осуществлении в первоочередном порядке по отношению к детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством; предоставление детям полноценного питания, контроль за его организацией и качеством;
 - медицинские услуги, обеспечивающие охрану здоровья, своевременное оказание медицинской помощи, профилактику заболеваний и формирование навыков здорового образа жизни у детей, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований;
 - услуги по организации культурно-досуговой, профессионально ориентированной деятельности, формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, обеспечивающие разумное и полезное проведение детьми свободного времени, их духовно-нравственное развитие;
 - услуги в сфере физической культуры и спорта, направленные на физическое развитие, укрепление здоровья и закалывание организма детей;
 - информационные услуги, направленные на предоставление своевременной и достоверной информации о различных сторонах деятельности учреждения отдыха;
 - транспортные услуги».
 - В пункте 4.2. раздела 4 приложения к постановлению:
 - Слова «положение об учреждении отдыха» заменить словами «положение о форме предоставления Услуги».
 - Дополнить абзацем десятым в следующей редакции «Устав учреждения отдыха».
 - Строку 6 пункта 4.7.3 изложить в новой редакции: «их официальных сайтах в телекоммуникационной сети «Интернет».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и 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 Apparата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2016 №1455

3. Порядок получения доступа к Услуге

3.1. Услуга может быть предоставлена в следующих формах:

3.1.1. Организация отдыха детей на базе муниципальных образовательных учреждений города Когалыма: лагеря с дневным пребыванием детей, профильные лагеря, детские туристические лагеря палаточного типа, лагеря труда и отдыха (далее – учреждения отдыха).

3.1.2. Услуга в форме лагеря труда и отдыха для подростков предоставляется на безвозмездной основе.

3.1.3. Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, оздоровительно-образовательных центрах, базах и комплексах, иных оздоровительных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме города Когалыма) и за его пределами (далее – оздоровительные организации) посредством предоставления путёвок, приобретённых в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.2. Услуга предоставляется детям города Когалыма в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы каждой формы предоставления Услуги.

3.3. Порядок получения доступа к Услуге в учреждениях отдыха.

3.3.1. Основным документом, обеспечивающим доступ к Услуге, является заявление родителя (законного представителя) ребёнка (далее – заявитель), представленного в муниципальное учреждение, указанное в пункте 1.3. настоящего Стандарта, по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

Срок подачи заявления для получения Услуги в форме лагеря с дневным пребыванием детей, профильного лагеря – с 15 марта по 30 октября текущего года. Начало срока подачи заявления для получения доступа к Услуге в форме лагеря труда и отдыха – 01 февраля текущего года, завершение срока подачи заявлений в форме лагеря труда и отдыха – за десять дней до открытия лагеря труда и отдыха.

В заявлении необходимо указать:

- наименование учреждения отдыха, в которое подаётся заявление;
- фамилию, имя, отчество, дату рождения ребёнка;
- место учебы ребёнка (наименование общеобразовательного учреждения, класс);
- место регистрации ребёнка;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись заявителя.

Заявление подается в письменной форме.

3.3.2. Вместе с заявлением предоставляются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, ребёнка (паспорт, свидетельство о рождении);
- копия страхового полиса ребёнка от несчастного случая (при его наличии);
- медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребёнка, подтверждающее возможность посещения учреждения отдыха, выданное лечебным учреждением;
- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории населения;
- копия квитанции об оплате Услуги в случае, если при предоставлении Услуги предусмотрена оплата.

3.3.3. В случае, если Услуга предоставляется на платной основе, между муниципальным учреждением, указанным в пункте 1.3 настоящего Стандарта, и заявителем заключается договор на оказание услуг по организации отдыха (далее – договор), согласно приложению 3 к настоящему Стандарту.

3.3.4. Учреждение отдыха, предоставляющее Услугу, знакомит заявителя с настоящим Стандартом, правилами поведения в учреждении отдыха (под роспись) и другими документами, регламентирующими организацию отдыха.

3.3.5. Отказ в приёме заявления возможен в следующих случаях:

- предоставление недостоверных сведений заявителем о себе и ребёнке;
- медицинские противопоказания у ребёнка.

Отказ в приёме заявления по иным основаниям не допускается.

3.3.6. Предоставление путёвок в учреждения отдыха в календарном году не ограничено.

3.4. Порядок получения доступа к Услуге в оздоровительных организациях.

3.4.1. Основным документом, обеспечивающим доступ к Услуге, является путёвка.

3.4.2. Путёвки предоставляются детям в порядке очерёдности, сформированной по дате подачи заявителем соисполнителям программы заявления о предоставлении путёвки.

3.4.3. Путёвки в оздоровительные организации, расположенные за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляются детям один раз в календарном году.

3.4.4. Путёвки в оздоровительные организации, расположенные на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предоставляются детям не более двух раз в календарном году.

3.4.5. Список очерёдности детей на получение путёвки формируется и утверждается соисполнителями программы.

3.4.6. Для включения детей в список очерёдности заявитель представляет соисполнителям программы не ранее чем за 5 месяцев до предполагаемой даты оздоровления ребёнка, следующие документы:

- заявление о предоставлении путёвки с указанием планируемых сроков отдыха и оздоровления ребёнка, согласно приложению 2 к настоящему Стандарту;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, ребёнка (паспорт, свидетельство о рождении);
- медицинскую справку по форме №079/у (при направлении ребёнка в детские оздоровительные учреждения) или по форме №070/у-04 (при направлении ребёнка в санаторий).

3.4.7. Соисполнители программы в течение 30 дней после приёма документов, указанных в пункте 3.4.6. настоящего Стандарта, направляет заявителю в письменной форме уведомление о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

3.4.8. Основаниями для отказа в предоставлении путёвки являются:

- предоставление недостоверных сведений заявителем о себе и ребёнке;
- медицинские противопоказания у ребёнка;
- предоставление не всех документов, указанных в пункте 3.4.6. настоящего Стандарта.

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 31 мая 2016 г.

№1480

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3624

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора города Когалыма от 20.04.2016 №07-20-2016, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3624 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложение к постановлению:

1.1.1. В абзаце первом подпункта 2.12 пункта 2 приложения к постановлению слова «может быть отказано» заменить словом «отказывается»;

1.1.2. В абзаце пятнадцатом пункта 3.3 приложения к постановлению слова «и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос» исключить;

1.1.3. Абзац восьмой пункта 3.3 приложения к постановлению дополнить подпунктом 9 в следующей редакции: «9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города 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 Apparата 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

Извещение об отказе в проведении аукциона

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает об отказе в проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 0,4231 га с кадастровым номером 86:17:0010609:29 под строительство многоквартирного жилого дома по улице Комсомольская города Когалыма, назначенного на 28 июня 2016 года в связи с выявлением обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

Извещение о результатах аукциона

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает о результатах аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков под размещение торговых палаток по реализации бахчевых и плодовоовощных культур), назначенных на 31 мая 2016 года:

Аукцион по лоту № 1 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010104:198 признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух претендентов. Проекты договора аренды земельного участка будут направлены индивидуальному предпринимателю Ансарову Шаигу Иман оглы - единственному претенденту, подавшему заявку на участие в аукционе с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов;

Аукцион по лоту № 2 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010104:201 признан состоявшимся. Победителем аукциона признан индивидуальный предприниматель Мехдиев Тофиг Ибрагимхалил оглы, который в ходе аукциона предложил наибольший размер арендной платы – 160 000 (сто шестьдесят тысяч) рублей.

Аукцион по лоту № 3 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010101:119 признан состоявшимся. Победителем аукциона признан индивидуальный предприниматель Гаджиев Закир Камал оглы, который в ходе аукциона предложил наибольший размер арендной платы – 150 400 (сто пятьдесят тысяч четыреста) рублей.

Извещение о результатах аукциона

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права аренды земельного участка общей площадью 0,8080 га с кадастровым номером 86:17:0010609:29 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул. Центральная) под размещение стоянки автотранспортной техники, назначенного на 01 июня 2016 года, признан несостоявшимся.

Договор аренды земельного участка сроком на 5 лет будет заключен с филиалом ООО «АРГОС» - СУМР - единственным претендентом, подавшим заявку на участие в аукционе с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов.

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

От 2 июня 2016 г.

№1519

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1695

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 25.02.2015 №544 «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им муниципальных казенных учреждений», в целях повышения эффективности деятельности комиссии по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1695 «О создании комиссии по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» (далее – постановление) внести следующее изменение:

- 1.1. приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 1.2. приложение 2 к постановлению (далее – порядок):
 - 1.2.1. пункт 5 порядка изложить в следующей редакции «Председатель комиссии организует работу комиссии, определяет порядок рассмотрения и принятия решений комиссией по определению нормативов материально-технического обеспечения органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений, в соответствии с Планом мероприятий, утверждаемым на заседании комиссии, осуществляемых в целях определения нормативных затрат для обеспечения функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений.»
 - 1.2.2. приложение к порядку признать утратившим силу.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.06.2016 №1519****СОСТАВ****комиссии по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений**

Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы Администрации города Когалыма, председатель комиссии;
Рябинина Алла Александровна - начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии;
Рутковская Анна Николаевна - старший экономист отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Чумакова Ирина Николаевна - начальник управления по общим вопросам Администрации города Когалыма;
Дубова Ирина Ивановна - начальник отдела муниципального заказа Администрации города Когалыма;
Асабин Антон Андреевич - экономист муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»;
Овчинникова Анастасия Владимировна - главный специалист отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма;
Пантелеев Олег Васильевич - начальник отдела планирования и финансирования расходов ОМС и иных вопросов местного значения Комитета финансов Администрации города Когалыма;
Демченко Елена Викторовна - начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля управления образования Администрации города Когалыма;
Дубова Елена Болеславовна - начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;
Владыкина Марина Васильевна - директор МКУ «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;
Косолапова Ирина Александровна - начальник отдела учета и отчетности финансового обеспечения МКУ «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;
Адамов Андрей Михайлович - начальник информационно-технологического отдела МКУ «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»

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

От 2 июня 2016 г.

№1520

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», во исполнение протокола от 17.12.2014 №15 заседания Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» (далее – Постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. Приложение 1 к Постановлению дополнить пунктами 37-44 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Когалыма, предоставляющих муниципальные услуги, организовать работу по внесению в административные регламенты предоставления муниципальных услуг информации о возможности предоставления муниципальных услуг в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок до 01.07.2016.
3. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) 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 реестра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.06.2016 №1520**

37. Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства.
38. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
39. Предоставление субсидий на поддержку сельского хозяйства.
40. Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме.
41. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма.
42. Предоставление грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей.
43. Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства.
44. Предоставление гранта в форме субсидии по результатам проведения городского конкурса «Предприниматель года».

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

От 31 мая 2016 г.

№1484

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приним заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - 1.1. по тексту приложения к постановлению слова «глава Администрации города Когалыма» заменить словами «глава города Когалыма» в соответствующих падежах;
 - 1.2. пункт 2.19 раздела 2 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (О.В.Максимова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию реестра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2016 №1484**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Место предоставления муниципальной услуги соответствует требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройству в помещении, к санитарно-бытовому помещению 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.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.4.8 пункта 1.4 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Официальный портал должен: содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставлять пользователям возможность распечатки бланков, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

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

От 31 мая 2016 г.

№1485

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 04.03.2016 №582

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, Трехсторонним соглашением между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, объединением организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014-2016 годы, в целях социальной защищенности работников муниципальных учреждений города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 04.03.2016 №582 «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Когалыма» (далее – постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. в пункте 2 приложения к постановлению слова «в размере двух минимальных размеров оплаты труда» заменить словами «в размере 10000 рублей».
2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) 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 реестра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 27 мая 2016 г.

№1456

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, решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №626-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 04.12.2014 №487-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год»:

1. Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2904 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Когалыма» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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 реестра муниципальных программ»

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2016 №1456

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия, подмероприятия муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию программы (тыс.руб)				
				Всего	2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Подпрограмма 1. Дети города Когалыма								
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 родительского попечения (показатель 3)	Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	78 236,40	26 078,80	26 078,80	26 078,80	
1.2.	Исполнение органами местного самоуправления Администрации города Когалыма отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (показатель 4)	Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	46 784,40	15 594,80	15 594,80	15 594,80	
1.3.	Организация отдыха и оздоровления детей (показатель 1, 2)		всего	100 739,70	33 579,90	33 579,90	33 579,90	
				бюджет города Когалыма	44 293,50	14 764,50	14 764,50	14 764,50
				бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	48 915,90	16 305,30	16 305,30	16 305,30
1.3.1	Организация деятельности лагерей с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха на базах муниципальных учреждений и организаций. Организация отдыха и оздоровления детей в санаторно-оздоровительных учреждениях. Организация отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях. Организация пеших походов и экспедиций. Участие в практических обучающих семинарах по подготовке и повышению квалификации педагогических кадров	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	36 947,10	12 134,10	12 406,50	12 406,50	
				бюджет города Когалыма	35 248,30	11 704,70	11 771,80	11 771,80
				привлеченные средства	7 530,30	2 510,10	2 510,10	2 510,10
				бюджет города Когалыма	2 097,30	880,70	608,30	608,30
				бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	7 397,60	2 510,60	2 443,50	2 443,50
				бюджет города Когалыма	2 097,30	880,70	608,30	608,30
1.3.2	Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей путевок, курсовок, а также оплаты проезда к месту лечения (оздоровления) и обратно	Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	6 270,00	2 090,00	2 090,00	2 090,00	
1.3.3.	Организации культурно-досуговой деятельности и совершенствование условий для развития сферы молодежного отдыха, массовых видов спорта и туризма, обеспечивающих разумное и полезное проведение детьми свободного времени, их духовно-нравственное развитие	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Дворец спорта)	бюджет города Когалыма	2 697,00	899,00	899,00	899,00	
				Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (МБУ "МКЦ "Феникс")	2 552,10	850,70	850,70	850,70
1.4.	Исполнение органами местного самоуправления Администрации города Когалыма отдельных государственных полномочий по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (показатель 5)	Отдел по организации деятельности территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	21 520,80	7 173,60	7 173,60	7 173,60	
				Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	160,20	53,40	53,40	53,40
Итого по подпрограмме 1				247 715,10	82 571,70	82 571,70	82 571,70	
				бюджет города Когалыма	14 764,50	14 764,50	14 764,50	
				бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	195 891,30	65 297,10	65 297,10	
				привлеченные средства	7 530,30	2 510,10	2 510,10	
Подпрограмма 2. Преодоление социальной исключенности								
2.1.	Повышение уровня благосостояния граждан и граждан, нуждающихся в особой заботе государства (показатели 6,7)							
2.1.1.	Обеспечение жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	20 179,80	6 726,60	6 726,60	6 726,60	
2.1.2.	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	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	362,70	120,90	120,90	120,90	
Итого по подпрограмме 2				20 542,50	6 847,50	6 847,50	6 847,50	
Всего по муниципальной программе, в том числе:				268 257,60	89 419,20	89 419,20	89 419,20	
				бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	216 433,80	72 144,60	72 144,60	
				бюджет города Когалыма	44 293,50	14 764,50	14 764,50	
				привлеченные средства	7 530,30	2 510,10	2 510,10	
Ответственный исполнитель		Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма						
соисполнитель 1		Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	131 653,50	43 884,50	43 884,50	43 884,50	
соисполнитель 2		Управление образования Администрации города Когалыма		всего	79 046,70	26 348,90	26 348,90	
				бюджет города Когалыма	36 402,30	12 134,10	12 134,10	
соисполнитель 3		Управление культуры спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма		бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	35 114,10	11 704,70	11 704,70	
				привлеченные источники	7 530,30	2 510,10	2 510,10	
соисполнитель 4		Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма		всего	15 288,80	5 141,00	5 073,90	
				бюджет города Когалыма	7 891,20	2 630,40	2 630,40	
соисполнитель 5		Отдел по организации деятельности территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города		бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	7 397,60	2 443,50	2 443,50	
				бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	20 179,80	6 726,60	6 726,60	
соисполнитель 6		Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»		бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	21 520,80	7 173,60	7 173,60	
				бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	433,80	144,60	144,60	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 мая 2016 г.

№1469

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014 – 2020 годы», Уставом города Когалыма, на основании решения Думы города Когалыма от 30.03.2016 №660-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 23.12.2015 №626-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

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

1.1. Приложение к постановлению строку «Целевые показатели муниципальной программы» паспорта программы дополнить:

«10. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку».

«11. Количество созданных рабочих мест субъектами получившими поддержку».

1.2. В приложение к постановлению строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта программы изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования муниципальной программы в 2016-2018 годах составит 220 526,8 тыс. рублей, в том числе:

- 13 565,6 тыс. рублей – бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:

2016 год – 13 565,6 тыс. рублей;

- 206 961,2 тыс. рублей – бюджет города Когалыма, в том числе:

2016 год – 62 399,8 тыс. рублей;

2017 год – 72 280,7 тыс. рублей;

2018 году – 72 280,7 тыс. рублей.».

1.3. Приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 к программе изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 соответственно к настоящему постановлению.

1.4. Программу дополнить приложением 9 в редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2016 №1469

Приложение 1 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

Целевые показатели муниципальной программы

№ показателя	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателей по годам			Целевое значение показателей на момент окончания действия муниципальной программы
				2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Доля утвержденных административных регламентов предоставления муниципальных услуг	%	80	100	100	100	100
2	Объем инвестиций в развитие экономики и социальной сферы города Когалыма	млн. рублей	19 137,2	19 500,0	19 807,6	20 787,8	20 787,8
3	Рост оборота розничной торговли	млн. рублей	10 078,1	10 037,8	10 369,0	10 854,6	10 854,6
4	Уровень удовлетворенности населения города Когалыма качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	%	95	95	95	95	95
5	Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для получения государственных (муниципальных) услуг	минут	3,93	15	15	15	15
6	Среднее количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших заявки на участие в одном конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений, процедура определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которых завершена на конец отчетного периода	штук (количество заявок)	1,5	1,6	1,7	1,8	1,8
7	Количество малых и средних предприятий	единиц	344	351	359	371	371
8	Доля среднесписочной численности работников, занятых на малых и средних предприятиях в общей численности работающих	%	15,5	16,0	16,8	17,4	17,4
9	Количество индивидуальных предпринимателей	единиц	1 487	1 495	1 505	1 515	1 515
10	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку	единиц	43	49	49	49	49
11	Количество созданных рабочих мест субъектами получившими поддержку	единиц	24	24	24	24	24

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2016 №1469

Приложение 2 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия, подмероприятия муниципальной программы	Ответственный исполнитель /соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию программы (тыс. руб.)			
				Всего	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1. «Совершенствование системы муниципального стратегического управления»							
1.1	Реализация механизмов стратегического управления социально-экономическим развитием города Когалыма (показатели №1, №2, №3)	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	86 730,3	28 910,1	28 910,1	28 910,1
1.1.1	Мониторинг социально-экономического развития города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	66,0	22,0	22,0	22,0
1.1.2	Обеспечение деятельности управления экономики Администрации города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	86 664,3	28 888,1	28 888,1	28 888,1
	Итого по подпрограмме 1	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	86 730,3	28 910,1	28 910,1	28 910,1
Подпрограмма 2. «Совершенствование государственного и муниципального управления»							
2.1	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах (показатели №4, №5)	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - бюджет автономного округа)	100 931,4	33 643,8	33 643,8	33 643,8
			бюджет города Когалыма	9 880,9	9 880,9	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	91 050,5	23 762,9	33 643,8	33 643,8
2.1.1	Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	100 931,4	33 643,8	33 643,8	33 643,8
			бюджет автономного округа	9 880,9	9 880,9	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	91 050,5	23 762,9	33 643,8	33 643,8
2.2	Организация и проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчиков города Когалыма (показатель №6)	Отдел муниципального заказа Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	16 640,7	5 546,9	5 546,9	5 546,9
	Итого по подпрограмме 2	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	117 572,1	39 190,7	39 190,7	39 190,7
			бюджет автономного округа	9 880,9	9 880,9	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	107 691,2	29 309,8	39 190,7	39 190,7
Подпрограмма 3. «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме»							
3.1	Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Когалым (показатели 7,8,9,10,11)	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	1 249,7	359,9	444,9	444,9
			бюджет города Когалыма	200,0	200,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	1 049,7	159,9	444,9	444,9
3.1.1	Размещение в средствах массовой информации материалов о проводимой Администрацией города Когалыма деятельности в сфере малого и среднего предпринимательства, о деятельности организаций образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме, иной информации для субъектов малого и среднего предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	179,7	59,9	59,9	59,9
3.1.2	Проведение образовательных мероприятий для Субъектов и Организаций	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	700,0	300,0	200,0	200,0
			бюджет автономного округа	200,0	200,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	500,0	100,0	200,0	200,0
3.1.3	Организация мониторинга деятельности малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Когалым в целях определения приоритетных направлений развития и формирования благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	370,0	0,0	185,0	185,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	370,0	0,0	185,0	185,0
3.2	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Когалым (показатели 7,8,9,10,11)	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	14 274,7	7 204,7	3 535,0	3 535,0
			бюджет города Когалыма	3 284,7	3 284,7	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	10 990,0	3 920,0	3 535,0	3 535,0
3.2.1	Создание условий для реализации Субъектов, осуществляющих деятельность в направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, крестьянско-фермерские хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленная деятельность, въездной и внутренний туризм	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	2 020,0	1 100,0	460,0	460,0
			бюджет города Когалыма	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	1 020,0	100,0	460,0	460,0
3.2.2	Финансовая поддержка Субъектов, осуществляющих производство и реализацию товаров и услуг в социально значимых видах деятельности, определенных настоящей программой, в части компенсации арендных платежей за нежилые помещения и по предоставленным консалтинговым услугам	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	4 754,7	2 004,7	1 375,0	1 375,0
			бюджет города Когалыма	695,5	695,5	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	4 059,2	1 309,2	1 375,0	1 375,0
3.2.3	Возмещение затрат социальному предпринимательству и семейному бизнесу	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	1 800,0	800,0	500,0	500,0
			бюджет города Когалыма	500,0	500,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	1 300,0	300,0	500,0	500,0
3.2.4	Финансовая поддержка социального предпринимательства, в том числе: предоставление грантовой поддержки социальному предпринимательству	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	1 600,0	1 200,0	200,0	200,0
			бюджет города Когалыма	309,0	309,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	1 291,0	891,0	200,0	200,0
3.2.5	Грантовая поддержка начинающих предпринимателей	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	700,0	300,0	200,0	200,0
			бюджет города Когалыма	200,0	200,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	500,0	100,0	200,0	200,0
3.2.6	Развитие молодежного предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	1 300,0	300,0	500,0	500,0
			бюджет города Когалыма	200,0	200,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	1 100,0	100,0	500,0	500,0
3.2.7	Организация мониторинга деятельности малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Когалым в целях определения приоритетных направлений развития и формирования благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	1 100,0	500,0	300,0	300,0
			бюджет города Когалыма	380,2	380,2	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	719,8	119,8	300,0	300,0
3.2.8	Грантовая поддержка на развитие предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	1 000,0	1000,0	0,0	0,0
3.3	Финансовая поддержка организаций инфраструктуры, обеспечивающих создание благоприятного предпринимательского климата и условий для ведения бизнеса (показатели 7,8,9,10,11)	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	700,0	300,0	200,0	200,0
			бюджет города Когалыма	200,0	200,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	500,0	100,0	200,0	200,0
3.3.1	Финансовая поддержка организаций, осуществляющих в городе Когалыме оказание Субъектам поддержки по бизнес-инкубированию, проведению выставок, ярмарок, конференций и иных мероприятий, направленных на продвижение товаров, работ, услуг на региональные и международные рынки, подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Субъектов и организаций	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	700,0	300,0	200,0	200,0
			бюджет города Когалыма	200,0	200,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	500,0	100,0	200,0	200,0

Итого по подпрограмме 3	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	16 224,4	7 864,6	4 179,9	4 179,9
		бюджет автономного округа	3 684,70	3 684,70	0,00	0,00
		бюджет города Когалыма	12 539,7	4 179,9	4 179,9	4 179,9
Итого по программе, в том числе:			220 526,8	75 965,4	72 280,7	72 280,7
бюджет автономного округа			13 565,6	13 565,6	0,0	0,0
бюджет города Когалыма			206 961,2	62 399,8	72 280,7	72 280,7
в том числе						
			220 526,8	75 965,4	72 280,7	72 280,7
Ответственный исполнитель (управление экономики Администрации города Когалыма)			бюджет автономного округа	13 565,6	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	206 961,2	62 399,8	72 280,7

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2016 №1469

Приложение 3 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫЕ (ПРИОРИТЕТНЫЕ) ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - подпрограмма РМСР) социально значимыми видами деятельности считаются:

- 1) бытовое обслуживание населения;
- 2) ремесленная деятельность, традиционные народные промыслы;
- 3) сельскохозяйственная деятельность;
- 4) услуги в сфере семейного, молодежного и детского досуга (за исключением бань и саун);
- 5) образование;
- 6) жилищно-коммунальные услуги, в том числе: начисление, учет потребителей и сбор платежей;
- 7) осуществление пассажирских перевозок;
- 8) здравоохранение (за исключением стоматологии);
- 9) предоставление социальных услуг населению;
- 10) ритуальные услуги и содержание мест захоронения;
- 11) оказание транспортных услуг для социального обслуживания населения;
- 12) организация общественного питания;
- 13) услуги в сфере отдыха, культуры, физической культуры и спорта;
- 14) строительство социального жилья;
- 15) развитие внутреннего туризма;
- 16) услуги по уходу и присмотру за детьми;
- 17) ветеринарная деятельность;
- 18) организация психологических, логопедических занятий;
- 19) использующие в своей деятельности инновационные методы в области техники, технологии, организации труда и управления, основанные на использовании достижений науки и передового опыта;
- 20) осуществляющие обрабатывающее производство;
- 21) услуги музыкальных и художественных школ;
- 22) санаторно-оздоровительные услуги;
- 23) сбор и переработка отходов.

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2016 №1469

Приложение 4 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. Общие положения
 - 1.1. Порядок предоставления финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – порядок), определяет критерии отбора организаций (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Организация), имеющих право на получение субсидий, условия и порядок предоставления субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.
 - 1.2. Субсидия имеет целевое назначение и предоставляется Организациям на безвозмездной и безвозвратной основе за счёт средств бюджета города Когалыма, предусмотренных подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее – подпрограмма) и средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставленных в форме субсидии на реализацию подпрограммы (в соответствии с условиями их предоставления), в пределах средств, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.
 - 1.3. Информационная поддержка осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoagalym.ru) (далее - средства массовой информации).
2. Основные понятия
 - 2.1. Субъект малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Субъект) - хозяйствующий субъект, зарегистрированный (или) состоящий на налоговом учете и осуществляющий свою деятельность на территории города Когалыма, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
 - 2.2. Субсидия - форма безвозмездного и безвозвратного предоставления средств бюджета города Когалыма (в том числе средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в целях частичного возмещения затрат для реализации мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме в пределах средств, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.
 - 2.3. Организация инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Организация) - юридическое лицо, зарегистрированное в форме коммерческой или некоммерческой организации (центры и агентства по развитию предпринимательства, государственные и муниципальные фонды поддержки предпринимательства, фонды содействия кредитованию (гарантийные фонды, фонды поручительства), акционерные инвестиционные фонды и закрытые паевые инвестиционные фонды, привлекающие инвестиции для субъектов малого и среднего предпринимательства, технопарки, научные парки, инновационно-технологические центры, бизнес-инкубаторы, палаты и центры ремесел, центры поддержки субподряда, маркетинговые и учебно-деловые центры, агентства по поддержке экспорта товаров, лизинговые компании, консультационные центры, промышленные парки, индустриальные парки, агропромышленные парки, центры коммерциализации технологий, центры коллективного доступа к высокотехнологичному оборудованию, инжиниринговые центры, центры прототипирования и промышленного дизайна, центры трансфера технологий, центры кластерного развития, государственные фонды поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющие деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, микрофинансовые организации, предоставляющие микрозаймы субъектам малого и среднего предпринимательства и соответствующие критериям, установленным нормативным актом Центрального банка Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса (микрофинансовые организации предпринимательского финансирования), и иные организации), которое создается, осуществляет свою деятельность или привлекается в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), обеспечивающих условия для создания субъектов малого и среднего предпринимательства, и для оказания им поддержки.
 - 2.4. Подпрограмма - подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым».
 - 2.5. Уполномоченный орган - управление экономики Администрации города Когалыма.
3. Критерии отбора Организаций, имеющих право на получение субсидий
 - 3.1. Право на получение субсидий имеют Организации при соблюдении следующих условий:
 - зарегистрированные и состоящие на налоговом учете в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре более 1 (одного) года на момент подачи документов на предоставление субсидии;
 - соответствующие требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим производство товаров, выполнение работ и оказание услуг;
 - наличие лицензии на виды деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - одним из направлений уставной деятельности Организации является развитие и поддержка Субъектов;
 - соответствующие требованиям Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
 - 3.2. Право на получение субсидий имеют Организации, при осуществлении поддержки Субъектов:
 - отвечающих требованиям, изложенным в пункте 2.2 настоящего Порядка;
 - не являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
 - не являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
 - не осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
 - не являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.
 - не осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.
 - 3.3. В предоставлении Субсидии должно быть отказано в случае, если:
 - не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;
 - не выполнены условия оказания поддержки;
 - с момента признания Организацией допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
 - имеется задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности;
- сообщивших о себе недостоверные сведения.
- на дату обращения имеется неурегулированная просроченная задолженность по денежным обязательствам (кредитам и займам, в том числе по предоставленным на возвратной основе средствам бюджета города Когалыма);
- при наличии ограничения в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4. Порядок предоставления субсидий
 - 4.1. Субсидии имеют целевое назначение и предоставляются Организациям в целях компенсации части затрат связанных с оказанием услуг по развитию и поддержке Субъектов по проведению семинаров, тренингов, конференций и иных мероприятий, направленных на продвижение товаров, работ, услуг на региональные и международные рынки, подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Субъектов.
 - Субсидия предоставляется в размере 90 (девяноста) процентов от суммы фактически произведенных и документально подтвержденных расходов.
 - 4.2. Для получения субсидии Организация представляет в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма следующие документы:
 - 4.2.1. Заявление, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
 - 4.2.2. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:
 - свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
 - свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
 - статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;
 - бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;
 - документов, подтверждающих произведенные затраты (договоры, платежные поручения, счета-фактуры, чеки, акты выполненных работ и др.).
 - 4.2.3. Реестр Субъектов и (или) Организаций, получивших поддержку, с указанием сведений согласно приложению к Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 №358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами», подписанный уполномоченным лицом Организации;
 - 4.2.4. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов, предоставляемые Организацией по собственной инициативе:
 - учредительные документы;
 - документы, подтверждающие полномочия руководителя Организации (решение руководителей, приказ о назначении);
 - выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
 - справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;
 - справки отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам;
 - справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам.
 - 4.3. Непредоставление Организацией документов, которые вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.
 - Документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка в виде копий, должны быть прошиты каждый отделом (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены руководителем Организации (за исключением нотариально заверенных копий).
 - 4.4. Организация, претендующая на получение субсидии несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 4.5. Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма регистрирует предоставленное заявление и передает в Уполномоченный орган. Уполномоченный орган в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты регистрации осуществляет проверку предоставленных документов на предмет соответствия Организации условиям и критериям отбора Организаций, имеющих право на получение субсидий в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.
 - 4.6. В случае несоответствия критериям отбора, согласно разделу 3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган уведомляет Организацию об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме, с указанием причин отказа.
 - 4.7. В случае соответствия Организации условиям и критериям отбора настоящего Порядка оформляется постановление Администрации города Когалыма о предоставлении субсидий Организации с указанием объема предоставляемой субсидии.
 - 4.8. Срок рассмотрения заявления Организации на получение субсидии не может составлять более 30 (тридцати) календарных дней с момента предоставления полного пакета документов, предусмотренного настоящим Порядком.
 - 4.9. В случае обращения нескольких Организаций с заявлениями о предоставлении субсидии, при условии превышения запрашиваемого объема средств субсидий Организаций над размерами средств, предусмотренных в бюджете города Когалыма в текущем финансовом году на данные цели, субсидии предоставляются Организациям в размере, пропорциональном объемам понесенных затрат.
 - 4.10. Передача субсидии оформляется договором о предоставлении субсидии, заключенным между Администрацией города Когалыма и Организацией.
5. Порядок возврата субсидий, в случае нарушения условий предоставления
 - 5.1. В случае выявления нарушений условий предоставления субсидии Организации, ее нецелевого использования, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии, предоставления недостоверных сведений в документах при получении субсидии, расторжения договора о предоставлении субсидии средства субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма.
 - 5.2. В случае принятия решения Уполномоченным органом о возврате средств субсидий оформляется акт проверки. После установления факта нецелевого использования средств получателю субсидии в течение 5 рабочих дней направляется требование о возврате денежных средств в бюджет города Когалыма.
 - 5.3. Организация обязана в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма. При этом Организация письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.
 - 5.4. При отказе от добровольного возврата средств субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6. Контроль и ответственность
 - 6.1. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляет Уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации путем проведения проверки предоставляемой отчетности и иных документов об использовании субсидии.
 - 6.2. Организации ведут учет полученных ими из бюджета города Когалыма субсидий, а также учет их использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учета.

Приложение 1 к порядку предоставления финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

от _____

Заявление на получение субсидии

по мероприятию: _____

Прошу Вас компенсировать затраты произведенные в _____ году, связанные с _____.

Общая сумма затрат к возмещению составляет _____ тысяч рублей.

Объем запрашиваемой субсидии составляет _____ тысяч рублей.

1. Сведения об организации	
1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами: _____	
1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____	
1.3. Код причины постановки на учет (КПП): _____	
1.4. Дата государственной регистрации: « _____ » _____ года	
1.5. Регистрационный номер страхователя: _____	
2. Адрес организации: _____	
2.1. Юридический:	2.2. Фактический:
Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____
3. Банковские реквизиты: _____	

р/с (л/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____
4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек _____
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц _____
7. Заработная плата работников на дату обращения, рублей _____
8. Применяемый налоговый режим _____
Перечень прилагаемых документов:
1. _____
2. _____
3. _____

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники данных организации.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Согласен на осуществление Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Настоящим подтверждаю, что в отношении организации, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении субсидии по тем же основаниям на те же цели не принималось.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ 201__ года

Приложение 2 к порядку предоставления финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

**ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ**

г. Когалым _____ 20__

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, в дальнейшем именуемая «Администрация», в лице главы города Когалыма _____, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

- Предмет договора
 - Администрация, на основании постановления Администрации города Когалыма от _____ № _____, предоставляет Организации субсидию в размере _____ (_____) рублей на возмещение части затрат по мероприятию «_____» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - подпрограмма), в том числе:
 - _____ (_____) рублей за счёт средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
 - _____ (_____) рублей за счёт средств бюджета города Когалыма.
 - Субсидия имеет строго целевое назначение и предоставляется в соответствии с указанной в пункте 1.1 Договора целью.

- Условия предоставления субсидии
 - Субсидия предоставляется Организации в пределах средств, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Договора, и не может превышать их.
 - Субсидия предоставляется в рамках и в соответствии с требованиями Порядка предоставления финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
 - Организация предоставляет в период оказания поддержки и в течение года после ее окончания следующие документы: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

- Права и обязанности сторон
 - Организация обязана:
 - предоставить полный пакет документов, установленных Порядком;
 - осуществлять уплату налогов с предоставленной суммы субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - Организация имеет право на получение субсидии в размере, установленном пунктом 1.1 Договора при выполнении условий ее предоставления в соответствии с разделом 2 Договора.
 - Администрация обязана:
 - перечислить субсидию на расчётный счёт Организации в течение 10 рабочих дней.
 - Администрация имеет право производить проверку достоверности предоставленных Организацией документов.

- Основания и порядок возврата субсидии
 - В случае предоставления недостоверных сведений в документах при получении субсидии, расторжения договора о предоставлении субсидии, средства субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма.
 - В случае принятия Администрацией решения о возврате средств субсидии управление экономики Администрации города Когалыма в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет Организации требование о возврате субсидии с указанием причины, послужившей основанием для возврата средств субсидии, размера средств, подлежащих возврату, а также срока возврата средств субсидии, реквизитов для перечисления денежных средств.
 - Организация обязана в течение срока, указанного в требовании о возврате субсидии, с момента получения требования перечислить указанную сумму в бюджет города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - В случае отказа от добровольного возврата средств субсидии, выраженного в непоступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- Ответственность сторон
 - Все разногласия и споры решаются путем переговоров с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.
 - В случае невозможности урегулирования возникшего спора путем переговоров спор подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

- Срок действия договора
 - Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует по _____ 20__ года.
 - Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме, по согласованию сторон и подписываются уполномоченными лицами.

- Порядок расторжения договора
 - Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
 - Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке Администрацией, при выявлении факта предоставления Организацией недостоверных сведений, документов при получении субсидии.

- Заключительные положения
 - Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
 - В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон
Администрация: _____ Организация: _____

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма Юридический адрес: Российская Федерация, 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7.	_____
--	-------

ОГРН 1028601443892 ИНН 8608000104 КПП 860801001 Р/счет 40204810200000000029 УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Комитет финансов г. Когалыма, Администрация города Когалыма), л/с 02873030510 РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск БИК 047162000 E-mail: buhAdmKogalym@yandex.ru	_____
тел. (34667) 93540	_____
Глава города Когалыма _____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
_____ 201__ г.	_____ 201__ г.
М.П. _____	М.П. _____

Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2016 №1469

Приложение 5 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДА КОГАЛЫМА**

- Общие положения
 - Порядок проведения конкурса по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее – порядок) определяет критерии и условия проведения конкурса по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, предусмотренных мероприятиями подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее – подпрограмма), в целях стимулирования и создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства города Когалыма.

- Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на безвозмездной и безвозвратной основе за счет средств бюджета города Когалыма, предусмотренных подпрограммой и средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставленных в форме субсидии на реализацию подпрограммы (в соответствии с условиями их предоставления), в пределах средств, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.

- Информационная поддержка конкурса осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - средства массовой информации).

- Основные понятия, используемые в настоящем Порядке
Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- Субъект малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Субъект) - хозяйствующий субъект, зарегистрированный и (или) состоящий на налоговом учете и осуществляющий свою деятельность на территории муниципального образования город Когалым, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

- Субсидия - форма безвозмездного и безвозвратного предоставления средств бюджета города Когалыма (в том числе средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях частичного возмещения затрат для реализации мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме.

- Подпрограмма - подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым».

- Семейный бизнес - осуществление Субъектами хозяйственной деятельности в качестве индивидуального предпринимателя с привлечением к осуществлению хозяйственной деятельности по трудовым договорам членов своей семьи (лиц, связанных родственными отношениями) либо членов своей семьи и иных лиц, или в качестве юридического лица, участниками которого являются исключительно члены семьи, возглавляемого одним из ее членов.

- Социально ориентированная деятельность субъектов малого предпринимательства, направленная на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе обеспечивающих выполнение одного из следующих условий:

- а) субъект социального предпринимательства обеспечивает занятость инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднестатистическая численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;

- б) субъект социального предпринимательства осуществляет деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;
- социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, деятельность дошкольных образовательных организаций, оказание платных услуг по присмотру за детьми и больными;
- организация социального туризма в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;
- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
- обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);
- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;
- содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.

- Критерии отбора Субъектов, имеющих право на получение субсидий

- Право на получение субсидий имеют Субъекты при следующих условиях:
 - соответствие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - зарегистрированные и осуществляющие хозяйственную деятельность в городе Когалыме более 1 (одного) года на момент подачи документов для предоставления субсидии;
 - осуществляющие свою деятельность в социально значимых (приоритетных) для города Когалыма видах деятельности, утвержденных программой;
 - Субъекты, которые предоставили полный пакет документов, предусмотренный настоящим Порядком.

- Для получения субсидии Субъекты предоставляют документы, подтверждающие их соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

- Поддержка не может оказываться Субъектам:
 - являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
 - являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
 - осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
 - являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

- В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:
 - не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;
 - не выполнены условия оказания поддержки;
 - ранее в отношении заявителя - Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
 - с момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
 - имеется задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
 - находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности;
 - сообщивших о себе недостоверные сведения.

- Размер субсидий, предоставляемых Субъектам

- Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных расходов в текущем году, по следующим мероприятиям:

- «Создание условий для развития субъектов, осуществляющих деятельность в направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, крестьянско-фермерские хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленная деятельность, въездной и внутренний туризм»;

- «Финансовая поддержка субъектов, осуществляющих производство и реализацию товаров и услуг в социально значимых видах деятельности, определенных настоящей программой, в части компенсации арендных платежей за нежилые помещения и по предоставленным консалтинговым услугам»;

- «Возмещение затрат социальному предпринимательству и семейному бизнесу».

4.1. Размер субсидий по следующим мероприятиям не может превышать 70% от суммы затрат в год для одного субъекта:

4.1.1. «Создание условий для развития субъектов, осуществляющих деятельность в направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, крестьянско-фермерские хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленная деятельность, въездной и внутренний туризм» субсидия предоставляется по возмещению части затрат на приобретение оборудования, необходимого для ведения предпринимательской деятельности.

Субсидия для развития малого и среднего предпринимательства в области экологии предоставляется субъектам на мероприятия по минимизации антропогенного воздействия, оздоровление экологической ситуации, внедрение на предприятиях мировых экологических требований (стандартов), проведение НИОКР в области экологии.

4.1.2. «Возмещение затрат социальному предпринимательству и семейному бизнесу» субсидия предоставляется по возмещению части затрат на приобретение (аренду) оборудования, необходимого для ведения предпринимательской деятельности.

Компенсация фактически произведенных и документально подтвержденных затрат субъектов при осуществлении предпринимательской деятельности в области социального предпринимательства осуществляется в порядке и на условиях, определенных настоящим Порядком, при этом компенсация затрат предоставляется при условии софинансирования субъектом расходов на реализацию проекта в размере не менее 15% от размера получаемой компенсации.

4.2. Размер субсидии по мероприятию «Финансовая поддержка субъектов, осуществляющих производство и реализацию товаров и услуг в социально значимых видах деятельности, определенных подпрограммой РМСР, в части компенсации арендных платежей за нежилые помещения и по предоставленным консалтинговым услугам» не может превышать 50% от суммы затрат, но не более 300 тыс. руб. в год для одного субъекта.

Финансовая поддержка субъектов, осуществляющих производство, реализацию товаров и услуг в социально значимых видах деятельности, определенных подпрограммой, в части компенсации арендных платежей за нежилые помещения, предоставляется за исключением арендуемых субъектами нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

5. Условия предоставления субсидий субъектам

5.1. Для получения субсидий субъекты представляют в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма следующие документы:

5.1.1. Заявление, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

5.1.2. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:

- свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица);
- свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);
- статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;
- бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;
- документов, подтверждающих произведенные затраты (договоры, платежные поручения, счета-фактуры, чеки, акты выполненных работ и др.) с предъявлением оригиналов.

5.1.3. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов, предоставляемые субъектом по собственной инициативе:

- учредительные документы для юридических лиц;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя субъекта (решение руководителей, приказ о назначении);
- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;
- справки отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам;

- справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам.

Непредоставление субъектом, претендующим на получение субсидии, документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

Документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены субъектом (за исключением нотариально заверенных копий).

5.2. Субъекты, ведущие семейный бизнес, дополнительно для предоставления финансовой поддержки предоставляют копии паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о браке для подтверждения родственных связей, а так же трудовых договоров либо трудовых книжек всех работающих членов семьи.

5.3. Субъекты несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Субсидия предоставляется субъектам один раз в год по каждому мероприятию.

5.5. Прием заявлений от субъектов осуществляется после опубликования объявления о начале приема заявлений в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5.6. Срок рассмотрения заявления на получение субсидии не может превышать более 30 (тридцати) календарных дней с момента предоставления полного пакета документов, предусмотренного настоящим Порядком. Субъект, получивший субсидию, в дальнейшем именуется получателем.

5.7. В случае обращения нескольких субъектов с заявлениями о предоставлении субсидии, при условии превышения запрашиваемого объема средств субсидий над размерами средств, предусмотренных в бюджете города Когалыма в текущем финансовом году на данные цели, субсидии предоставляются в размере, пропорциональном объемам понесенных затрат.

5.8. Передача субсидии оформляется договором о предоставлении субсидии, заключенным между Администрацией города Когалыма и субъектом (согласно Приложению 2 к настоящему Порядку).

5.9. Субъект, получивший субсидии, предоставляет в Уполномоченный орган отчетность, состав и порядок предоставления которой определяется договором о предоставлении субсидии.

5.10. Уполномоченный орган в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки субъектам включает сведения о получателе гранта в форме субсидии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и размещает сведения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

6. Этапы проведения конкурса, порядок приема

и первичного отбора заявок

6.1. Конкурс проводится по следующим этапам:

6.1.1. Информирование о начале конкурса.

Уполномоченный орган публикует в средствах массовой информации объявление о начале и сроках приема документов на конкурсный отбор.

В объявлении должна содержаться информация о месте, времени, процедуре приема документов, размере субсидий, предоставляемых субъектам, условиях предоставления субсидий субъектам и критериях оценки.

Информация о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 10 дней до даты окончания приема конкурсной документации.

6.1.2. Прием и первичный отбор пакета документов.

Уполномоченный орган:

- в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов осуществляет первичный отбор заявок и документов, поступивших от субъектов через отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма;

- запрашивает в соответствующих государственных органах документы и информацию, которые находятся в их распоряжении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- инициирует проведение заседания Комиссии для определения получателей субсидии в течение 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов;

- осуществляет подготовку материалов для ее заседания, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

6.1.3. Заседание Комиссии. Принятие решения о предоставлении субсидии.

В случае несоответствия условиям и критериям отбора, согласно разделам 3 и 5 настоящего порядка, Уполномоченный орган уведомляет субъекта об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме, с указанием причин отказа.

В случае соответствия субъекта условиям и критериям отбора оформляется постановление Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии. В постановлении утверждается список субъектов с указанием конкретного объема субсидии каждому.

6.1.4. Заключение договоров о предоставлении субсидии с победителями конкурса.

Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением договоров на предоставление субсидии и целевым использованием денежных средств.

7. Порядок возврата субсидий

7.1. Субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма в следующих случаях:

- предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, предусмотренных в пункте 5.1 настоящего Порядка;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии;
- нецелевого использования субсидии, в том числе выявленного по результатам контроля, осуществляемого Уполномоченным органом;

- досрочного расторжения договора о предоставлении субсидии;
- несвоевременного и неполного (недостоверного) предоставления отчетности;

- ликвидации, реорганизации и банкротства субъекта, получившего субсидию.

7.2. В случае принятия решения Уполномоченным органом о возврате средств субсидий оформляется акт проверки. После установления факта нецелевого использования средств получателю субсидии в течение 5 рабочих дней направляется требование о возврате денежных средств в бюджет города Когалыма.

7.3. Получатель обязан в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма. При этом получатель субсидии письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.

7.4. При отказе от добровольного возврата средств субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Контроль и ответственность

8.1. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляет Уполномоченный орган в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации путем проведения проверки предоставляемой отчетности и иных документов об использовании субсидии.

8.2. Получатели субсидий ведут учет полученных ими из бюджета города Когалыма субсидий, а также учет их использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учета.

Приложение 1 к порядку проведения конкурса по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма

от _____

Заявление на получение субсидии субъектом малого и среднего предпринимательства

по мероприятию: _____

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства	
1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:	
1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____	
1.3. Код причины постановки на учет (КПП): _____	
1.4. Дата государственной регистрации: « _____ » _____ года	
1.5. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____	
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:	
2.1. Юридический:	2.2. Фактический:
Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с (п/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____	
4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____	
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек	
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц	
7. Заработная плата работников на дату обращения, рублей	
8. Применяемый налоговый режим	
Перечень прилагаемых документов:	
1.	
2.	
3.	

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Согласен на осуществление Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении субсидии по тем же основаниям, на те же цели не принималось.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата _____ 201__ года

Приложение 2 к порядку проведения конкурса по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма

ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

г. Когалым _____ 20__ года

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, в дальнейшем именуемая «Администрация», в лице главы города Когалыма _____, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемой «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
1.1. Администрация, на основании постановления Администрации города Когалыма от _____ № _____, предоставляет Получателю субсидию в размере _____ (_____ рубль) на возмещение части затрат _____ по мероприятию « _____ » подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - Подпрограмма).
1.2. Договор заключается в соответствии с условиями, согласно приложению 5 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым».
1.3. Субсидия предоставляется:
- _____ (_____ тысяч) рублей за счёт средств бюджета города Когалыма, предусмотренных на реализацию Подпрограммы;
- _____ (_____ тысяч) рублей, за счёт средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предусмотренных на реализацию Подпрограммы.
1.4. Субсидия имеет строго целевое назначение и предоставляется в соответствии с указанной в пункте 1.1 Договора целью.

2. Условия предоставления субсидии
2.1. Субсидия предоставляется Получателю в пределах средств, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Договора, и не может превышать их.
2.2. Субсидия предоставляется в рамках и в соответствии с требованиями Порядка проведения конкурса по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма.
2.3. Получатель предоставляет в период оказания поддержки и в течение года после ее окончания следующие документы: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Получатель обязан:

- предоставить полный пакет документов, установленных Порядком;

- осуществлять уплату налогов с предоставленной суммы субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

3.2. Получатель имеет право на получение субсидии в размере, установленном пунктом 1.1 Договора при выполнении условий ее предоставления в соответствии с разделом 2 Договора.

3.3. Администрация обязана:

- перечислить субсидию на расчётный счет Получателя в течение 10 рабочих дней с момента заключения Договора.

3.4. Администрация имеет право производить проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4. Основания и порядок возврата субсидии

4.1. Средства субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма в случае:

- предоставления недостоверных сведений в документах при получении субсидии;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии;

- нецелевого использования субсидии, в том числе выявленного по результатам контроля, осуществляемого управлением экономики Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган);

- досрочного расторжения договора о предоставлении субсидии;

- несвоевременного и неполного (недостоверного) предоставления отчетности;

- закрытия предпринимательской деятельности в течение 1 года с момента заключения договора.

4.2. В случае принятия Администрацией решения о возврате средств субсидии Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет Получателю требование о возврате субсидии с указанием причины, послужившей основанием для возврата средств субсидии, размера средств, подлежащих возврату, а также срока возврата средств субсидии, реквизитов для перечисления денежных средств.

Получатель обязан в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма. При этом получатель гранта в форме субсидии письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.

4.3. В случае отказа от добровольного возврата средств субсидии, выраженного в непоступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

5.1. Все разногласия и споры решаются путём переговоров с соблюдением законодательства Российской Федерации.

5.2. В случае невозможности урегулирования возникшего спора путём переговоров спор подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует по _____ 20 ____ года.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме, по согласованию сторон и подписываются уполномоченными лицами.

7. Порядок расторжения договора

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке Администрацией, при выявлении факта предоставления Получателем неточных (ложных) документов при получении субсидии.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Администрация:	Получатель:
Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма Юридический адрес: Российская Федерация, 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7. ОГРН 1028601443892 ИНН 8608000104 КПП 860801001 Р/счет 40204810200000000029 УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Комитет финансов г. Когалыма, Администрация города Когалыма), л/с 02873030510) РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск БИК 047162000 E-mail: buhAdmKogalym@yandex.ru тел. (34667) 93540	
Глава города Когалыма	
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
_____ 20 ____ г.	_____ 20 ____ г.
М.П.	М.П.

Приложение №3 к порядку проведения конкурса по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДА КОГАЛЫМА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Положение) полностью определяет порядок деятельности комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации о предпринимательстве, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии является выработка согласованных решений по определению получателей субсидий.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач реализует следующие функции:

2.2.1. Рассматривает поступившие комплекты документов.

2.2.2. Определяет конкретную сумму субсидии.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право запрашивать у получателя субсидии информацию для проверки достоверности и объективности оценки согласно настоящему Положению.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии обязаны ознакомиться с конкурсными материалами до проведения конкурса.

4.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, председателем Комиссии временно назначается член Комиссии избранный большинством голосов членов Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии, члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей.

4.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, при равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который хранится в управлении экономики Администрации города Когалыма.

Приложение №4 к порядку проведения конкурса по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДА КОГАЛЫМА

Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы города Когалыма, председатель конкурсной комиссии;

Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма, заместитель председателя конкурсной комиссии;

Якубович Галина Николаевна - специалист - эксперт отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь конкурсной комиссии (без права голоса).

Члены конкурсной комиссии:

Мартынова Ольга Валентиновна - заместитель главы города Когалыма;

Ковальчук Алексей Валериевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Косолапов Александр Витальевич - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;

Юрьева Людмила Анатольевна - начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

Рыбачок Марина Геннадьевна - председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;

Авчинник Евгения Валерьевна - начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма.

Приложение 6 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2016 №1469

Приложение 6 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СОЦИАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ НАЧИНАЮЩИХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей (далее - Порядок) определяет критерии и условия проведения конкурса по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей.

1.2. Конкурс по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей (далее - конкурс) проводится в социально значимых (приоритетных) видах деятельности, определенных приложением 3 к программе.

1.3. Конкурс проводится за счет средств бюджета города Когалыма и средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставленных в форме субсидии на реализацию подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - подпрограмма), в соответствии с условиями их предоставления, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.

1.4. В рамках настоящего Порядка под грантом в форме субсидии понимается целевое финансирование из бюджета города Когалыма и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на безвозмездной, безвозвратной, конкурсной основе, предоставленного бизнес-плана, по предоставлению грантов в форме субсидии на поддержку социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей.

1.5. Уполномоченным органом в проведении конкурса является управление экономики Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган).

1.6. Информационная поддержка конкурса осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - средства массовой информации).

1.7. Количество мест и сумма гранта в форме субсидии по каждому месту определяется ежегодно Уполномоченным органом. Количество мест зависит от предоставляемой ежегодно суммы субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на реализацию данного мероприятия, в соответствии с договором о предоставлении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

2.1. Субъект малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Субъект) - хозяйствующий субъект, зарегистрированный (или) состоящий на налоговом учете и осуществляющий свою деятельность на территории муниципального образования город Когалым, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.2. Комиссия - комиссия по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.3. Социальное предпринимательство - социально ориентированная деятельность субъектов малого предпринимательства, направленная на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе обеспечивающих выполнение одного из следующих условий:

а) субъект социального предпринимательства обеспечивает занятость инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;

б) субъект социального предпринимательства осуществляет деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;
- социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, деятельность дошкольных образовательных организаций, оказание платных услуг по присмотру за детьми и больными;
- организация социального туризма в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;
- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
- обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);
- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;
- содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.

2.4. Начинующий предприниматель - вновь зарегистрированный и действующий менее 1 года субъект малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы.

3. Критерии отбора Субъектов, условия проведения конкурса и предоставления гранта в форме субсидии, требования к оформлению бизнес-плана

3.1. Участники КонкуРСа по предоставлению грантовой поддержки:

3.1.1. Субъекты, соответствующие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3.1.2. Субъекты, зарегистрированные и осуществляющие хозяйственную деятельность в городе Когалыме;

3.1.3. В части мероприятия Программы «Финансовая поддержка социального предпринимательства, в том числе: предоставление грантовой поддержки социальному предпринимательству» грантовая поддержка предоставляется Субъектам, обеспечивающим выполнение одного из следующих условий:

а) субъект социального предпринимательства обеспечивает занятость инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;

б) субъект социального предпринимательства осуществляет деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;
- социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, деятельность дошкольных образовательных организаций, оказание платных услуг по присмотру за детьми и больными;
- организация социального туризма в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;
- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
- обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);
- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;
- содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.

3.1.3.1. Размер гранта в форме субсидии не может превышать 600,0 тысяч рублей на одного получателя поддержки.

3.1.3.2. Гранты предоставляются Субъектам при наличии бизнес-проекта оцениваемого Комиссией и условии финансирования Субъектом расходов на реализацию проекта в размере не менее 15% от размера получаемого гранта.

3.1.3.3. Субъектам, действующим менее 1 года, гранты предоставляются после прохождения претендентом обучения (не менее 48 академических часов).

3.1.4. В части мероприятия Программы «Грантовая поддержка начинающих предпринимателей» грантовая поддержка начинающим предпринимателям предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

3.1.4.1. При предоставлении грантов в форме субсидии должны соблюдаться следующие условия:

- гранты в форме субсидии направляются вновь зарегистрированным и действующим менее 1 года субъектам малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы;
- выделена приоритетная целевая группа субъектов малого предпринимательства - получателей грантов: зарегистрированные безработные, работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная

приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников), работники градообразующих предприятий, особая категория Субъектов, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, субъекты молодежного предпринимательства, субъекты малого предпринимательства, относящиеся к социальному предпринимательству;

- обеспечена координация с муниципальной программой мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда.

3.1.4.2. Размер грантов не превышает 300,0 тысяч рублей на одного получателя поддержки.

3.1.4.3. Гранты предоставляются при условии софинансирования начинающим субъектом малого предпринимательства расходов на реализацию проекта в размере не менее 15% от размера получаемого гранта.

3.1.4.4. Гранты предоставляются после прохождения претендентом обучения (не менее 48 академических часов), при наличии бизнес-проекта, оцениваемого Комиссией.

3.1.4.5. Гранты могут предоставляться в денежной и в натуральной (предоставление в безвозмездное пользование основных средств, предоставление помещений в безвозмездное пользование и т.п.) формах.

3.2. К участию в конкурсе допускаются Субъекты, которые представляют в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма следующие документы:

3.2.1. Заявку согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
3.2.2. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:
- свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица);
- свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
- свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

- свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);
- статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;

- бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;
- документы, подтверждающие наличие собственных средств (выписка с расчетного счета) в размере не менее 15 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии;

- бизнес-план по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.2.3. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов, предоставляемые Субъектом по собственной инициативе:
- учредительные документы для юридических лиц;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя Субъекта (решение руководителей, приказ о назначении);
- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;
- справки отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам;

- справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам.

Непредоставление Субъектом, претендующим на получение гранта в форме субсидии документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

Документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены Субъектом (за исключением нотариально заверенных копий).

3.3. Субъекты несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Субъект имеет право представить на конкурсный отбор только один бизнес-план.

Бизнес-план включает в себя основной текст и приложения. Все документы предоставляются в печатном виде в одном экземпляре и на электронном носителе. Размер страницы А-4, в формате MS Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта - 13 пт, интервал - 1, поля страниц: левое - 3 см, правое - 1 см, нижнее - 2 см, верхнее - 1 см.

3.5. Не допускаются к участию в конкурсном отборе бизнес-планы Субъектов:
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3.6. В предоставлении субсидии в виде гранта должно быть отказано в случае, если:
- не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания поддержки;
- ранее в отношении заявителя - Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- имеется задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности;

- сообщивших о себе недостоверные сведения.

3.7. Конкурсный отбор бизнес-планов осуществляет комиссия по отбору Субъектов для получения гранта в форме субсидии (далее - Комиссия, приложение 5 к настоящему Положению).

4. Этапы проведения конкурса, порядок приема и первичного отбора проектов

4.1. Конкурс проводится по следующим этапам:
4.1.1. Информирование о начале конкурса.

Уполномоченный орган публикует в средствах массовой информации объявление о начале и сроках приема документов на конкурсный отбор.

В объявлении должна содержаться информация о месте, времени, процедуре приема документов, количестве мест, сумме гранта в форме субсидии, а также дата, время и место подведения итогов конкурсного отбора.

Информация о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 10 дней до даты окончания приема конкурсной документации.

4.1.2. Прием документов и первичный отбор проектов (бизнес-планов) Уполномоченным органом (заочный этап).

Уполномоченный орган:
- в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка осуществляет первичный отбор заявок и документов, поступивших от Субъектов через отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма;

- запрашивает в соответствующих государственных органах документы и информацию, которые находятся в их распоряжении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- размещает в средствах массовой информации информацию о перечне бизнес-планов, допущенных к конкурсному отбору, и перечне бизнес-планов, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка; уведомляет Субъекта, не допущенного к конкурсному отбору письменно, с указанием причин.

Срок размещения информации в средствах массовой информации о перечне бизнес-планов, допущенных к конкурсному отбору, и перечне бизнес-планов, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин, может быть продлен на срок предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

- инициирует заседание Комиссии для определения победителей конкурсного отбора в течение 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка;

- осуществляет подготовку материалов для ее заседания, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

4.1.3. Заседание Комиссии и публичная защита бизнес-планов Субъектами. Принятие решения о предоставлении субсидии в виде гранта.

В случае принятия отрицательного решения в предоставлении гранта Комиссия уведомляет Субъекта в устной форме, с озвучиванием причин отказа.

В случае принятия положительного решения в течение 11-ти рабочих дней, с даты подведения итогов Конкурса, оформляется постановление Администрации города Когалыма о предоставлении грантовой поддержки. В постановлении указывается победитель конкурсного отбора с указанием суммы гранта.

4.1.4. Заключение договоров о предоставлении гранта в форме субсидии с победителями конкурса.

4.2. Уполномоченный орган:
- публикует информацию о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидии в средствах массовой информации;

- осуществляет контроль за исполнением договоров на предоставление грантов в форме субсидии и целевым использованием денежных средств.

5. Критерии оценки бизнес-планов и публичная защита бизнес-плана

5.1. Комиссия оценивает бизнес-планы Субъектов, претендующих на получение гранта в форме субсидии, руководствуясь следующими критериями:

- создание новых рабочих мест;
- прирост налоговых поступлений в бюджет города Когалыма;

- срок окупаемости бизнес-плана;
- содержание бизнес-плана (достоверность, реальность, количество показателей бизнес-плана; качество расчетов, наличие проведенных маркетинговых исследований, инновационных идей, оценка рисков, соответствие точкам экономического роста города Когалыма);

- реализация бизнес-плана в городе Когалыме;
- соответствие указанным сферам деятельности;

- востребованность результатов деятельности;
- реалистичность сроков выполнения бизнес-плана, предполагаемых результатов и наличие перспектив дальнейшего развития;

- рациональность составления бизнес-плана, его экономичность.

5.2. Принятие решений по результатам публичной защиты бизнес-планов осуществляется Комиссией в соответствии с п. 5.1 настоящего Порядка.

5.3. В результате приема и первичного отбора Уполномоченный орган исключает бизнес-планы, которые не соответствуют условиям Конкурса. Представленные бизнес-планы не рецензируются и обратно не возвращаются.

5.4. Участник конкурсного отбора должен лично представить в устной форме свой бизнес-план на заседании Комиссии.

6. Порядок выплаты и возврата грантовой поддержки

6.1. Передача гранта в форме субсидии оформляется договором о предоставлении гранта в форме субсидии, заключенным между Администрацией города Когалыма и победителем конкурса по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

6.2. Выплата гранта в форме субсидии осуществляется в пределах бюджетных средств, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели в бюджете города Когалыма, предоставленной суммы субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для реализации мероприятий Подпрограммы, с лицевого счета Администрации города Когалыма на расчетный счет победителя конкурса, открытый в кредитной организации.

6.3. Субъект, получивший грант в форме субсидии, предоставляет в Уполномоченный орган отчетность по реализации бизнес-плана, состав и порядок предоставления которой определяется договором о предоставлении гранта в форме субсидии.

6.4. Уполномоченный орган в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки Субъектам включает сведения о получателе гранта в форме субсидии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и размещает сведения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

6.5. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма в случаях:
- предоставления получателем грантовой поддержки недостоверных сведений в документах, предусмотренных в пункте 3.2 настоящего Порядка;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта в форме субсидии;
- нецелевого использования средств гранта в форме субсидии, в том числе выявленного по результатам контроля, осуществляемого Уполномоченным органом;

- досрочного расторжения договора о предоставлении гранта в форме субсидии;
- несвоевременного и неполного (недостоверного) предоставления отчетности;

- ликвидации, реорганизации и банкротства Субъекта, получившего грант в форме субсидии;
- нарушения срока реализации бизнес-плана и срока использования гранта в форме субсидии;

- неустойки целей бизнес-плана.

6.6. В случае принятия решения Уполномоченным органом о возврате средств гранта в форме субсидии оформляется акт проверки. После установления факта нецелевого использования средств получателю гранта в форме субсидии в течение 5 рабочих дней направляется требование о возврате денежных средств в бюджет города Когалыма.

6.7. Получатель обязан в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма. При этом получатель гранта в форме субсидии письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.

6.8. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку проведения конкурса по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей

от _____

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Стоимость проекта _____

Сумма запрашиваемого гранта в форме субсидии _____

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства

1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: _____

1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

1.3. Код причины постановки на учет (КПП): _____

1.4. Дата государственной регистрации: «__» _____ года

1.5. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____

2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:

2.1. Юридический: _____

2.2. Фактический: _____

Населенный пункт _____

улица _____

дом _____, кв. _____

3. Банковские реквизиты:

р/с (л/с) _____ в банке _____

к/с _____ БИК _____

4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____

5. Средняя численность работников на дату обращения, человек

6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц

7. Заработная плата работников на дату обращения, рублей

8. Применяемый налоговый режим

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

С условиями предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Согласен на осуществление Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении гранта в форме субсидии по тем же основаниям на те же цели не принималось.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата _____ 201__ года

Приложение 2 к Порядку проведения конкурса по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БИЗНЕС-ПЛАНА

1. Титульный лист

Наименование бизнес-плана.

Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).

Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.

Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.

Фамилия, имя, отчество руководителя бизнес-плана, телефон, факс.

Основная стратегия развития бизнес-плана.

Сметная стоимость бизнес-плана.

Источники финансирования бизнес-плана:
- собственные средства;

- заемные средства.

Сроки реализации бизнес-плана.

2. Вводная часть или резюме бизнес-плана
Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.
Краткое описание продукции или услуг.
Общие сведения о потенциале рынка.
Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды.
Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.
Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования.
Сроки окупаемости затраченных средств и ресурсов.
Экономическая эффективность бизнес-плана.
Общественная полезность бизнес-плана (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).

3. План маркетинга
 1. Характеристика продукции.
 2. Оценка потенциальных возможностей рынка.
 3. Организация сбыта продукции.
 4. Конкурентная политика.
 5. Организация рекламной кампании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.
4. Финансовый план
 1. Объем финансирования бизнес-плана по источникам.
 2. Финансовые результаты реализации бизнес-плана.
 3. Движение денежных средств по годам реализации бизнес-плана.
 4. Экономическая эффективность бизнес-плана по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности, внутренней нормы доходности, индекса доходности.
 5. Срок окупаемости.
 6. Определение точки безубыточности, которая соответствует объему реализации, начиная с которого выпуск продукции должен приносить прибыль.
 7. Прогноз движения денежных средств на основе пессимистических и оптимистических значений основных показателей бизнес-плана.

5. Оценка рисков
 1. Рыночные риски.
 2. Внутренние или ресурсные риски.

6. Приложения
В качестве приложений к бизнес-плану могут представляться:
 - бухгалтерские и финансовые отчеты;
 - аудиторские заключения;
 - данные по анализу рынка;
 - спецификации продукта, фотографии;
 - копии рекламных проспектов;
 - резюме владельцев и менеджеров;
 - копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-плана реализовать бизнес-план;
 - копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-плана;
 - рекомендательные письма;
 - необходимые чертежи;
 - проектно-сметная документация;
 - другое.

Приложение 3 к Порядку проведения конкурса по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей

**ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ**

г. Когалым
_____ 201__ г.

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, в дальнейшем именуемая «Грантодатель», в лице главы города Когалыма _____, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Грантополучатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
 - 1.1. Грантодатель передает, а Грантополучатель принимает грант в форме субсидии на основании постановления Администрации города Когалыма от _____ № _____, в соответствии с целями, установленными бизнес-планом «_____».
 - 1.2. Для достижения целей бизнес-плана Грантополучатель проведет следующие мероприятия _____.
 - 1.3. Сумма гранта составляет _____ (_____) рублей. Из них: _____ (_____) рублей за счет средств бюджета города Когалыма, предусмотренных на реализацию Подпрограммы; _____ (_____) рублей, за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предусмотренных на реализацию Подпрограммы.

2. Целевое использование средств гранта в форме субсидии
 - 2.1. Средства гранта в форме субсидии будут использоваться исключительно на цели, указанные в бизнес-плане.
 - 2.2. Грантодатель признает расходование средств гранта в форме субсидии целевым использованием, если оно будет строго соответствовать бизнес-плану.
 - 2.3. Грантополучатель не может продавать, сдавать в аренду и передавать другому лицу приобретенное на средства гранта в форме субсидии оборудование.
 - 2.4. Грантополучатель должен уведомлять Грантодателя о любых пресс-конференциях, общественных событиях и церемониях, связанных с грантом в форме субсидии, до момента их проведения, а также направлять копии всех публикаций, связанных с реализацией гранта в форме субсидии.

3. Отчетность по реализации бизнес-плана
 - 3.1. Учет расходования средств гранта в форме субсидии производится отдельно от других средств Грантополучателя с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета и кассовых операций, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
 - 3.2. Отчетность по реализации бизнес-плана состоит из содержательного отчета (информации) и финансового отчета (информации о расходах с приложением копий первичных документов).
Отчетность предоставляется ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
По истечении срока реализации бизнес-плана Грантополучатель представляет окончательный отчет в течение 30 дней. Грантодатель осуществляет проверку отчета, анализ финансовых результатов и степень достижения показателей бизнес-плана, исходя из критериев финансовой устойчивости и эффективности созданного предприятия. В случае согласования отчета по результатам проведенного анализа, окончательный отчет принимается Грантодателем.
 - 3.3. Финансовая документация, относящаяся к гранту в форме субсидии, должна храниться Грантополучателем не менее трех лет после предоставления итогового финансового отчета.
 - 3.4. Грантополучатель предоставляет в период оказания поддержки и в течение года после ее окончания следующие документы: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.
 - 3.5. Полномочный представитель Грантодателя имеет право проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4. Срок реализации бизнес-плана
 - 4.1. Бизнес-план будет реализован в срок до _____ 20__ года.
 - 4.2. В целях реализации бизнес-плана средства гранта в форме субсидии будут использованы в срок до _____ 20__ года.

5. Порядок выплаты гранта в форме субсидии и предоставления отчетности
 - 5.1. Выплата гранта в форме субсидии осуществляется путем перечисления на банковский счет Грантополучателя в течение 10-ти рабочих дней с момента заключения Договора.

6. Изменение договора о предоставлении гранта в форме субсидии
 - 6.1. В случае необходимости внесения существенных изменений и дополнений в бизнес-план после подписания настоящего договора о предоставлении гранта в форме субсидии, изменения и дополнения вносятся по согласованию сторон и становятся неотъемлемой частью настоящего договора.
 - 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

7. Основания и порядок возврата гранта в форме субсидии
 - 7.1. В случае если бизнес-план реализован, но средства гранта использованы не в полном объеме, Грантополучатель обязан вернуть неиспользованную часть гранта в течение 15 календарных дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма.
 - 7.2. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в полном объеме в бюджет города Когалыма в течение 15 календарных дней с момента получения Грантодателем требования о возврате средств, в случаях:
 - 7.2.1. невыполнения условия софинансирования Грантополучателем расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 процентов от общей суммы расходов на реализацию бизнес-плана;
 - 7.2.2. непредставления Грантополучателем в установленные п. 3.2 настоящего Договора сроки отчета о реализации бизнес-плана;
 - 7.2.3. Грантополучателем не реализован бизнес-план и не использованы средства гранта в форме субсидии в сроки, установленные настоящим Договором;

- 7.2.4. Грантополучателем не достигнуты цели и положительные результаты реализации бизнес-плана, в том числе при ликвидации, реорганизации, несостоятельности Грантополучателя;
- 7.2.5. если Грантополучателем закрыта предпринимательская деятельность в течение 1 года с момента окончания срока действия договора.

- 7.3. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в размере средств, использованных не по целевому назначению, в случае выявления факта нецелевого использования средств бюджета города Когалыма и средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

- 7.4. При возврате гранта в форме субсидии Грантополучатель письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.

- 7.5. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Прекращение договора о предоставлении гранта в форме субсидии
 - 8.1. Договор о предоставлении гранта в форме субсидии прекращается:
 - с момента согласования Грантодателем окончательного отчета о реализации бизнес-плана;
 - досрочно, если выполнены все мероприятия и достигнуты цели настоящего договора.
 9. Прочие условия

- 9.1. Грантополучатель подтверждает, что все необходимые налоговые выплаты учтены им и он берет на себя полную ответственность за уплату налогов по гранту в форме субсидии.

- 9.2. Все споры по настоящему договору будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в силу с момента подписания сторонами.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон

Грантодатель:	Грантополучатель:
Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма Юридический адрес: Российская Федерация, 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7. ОГРН 1028601443892 ИНН 8608000104 КПП 860801001 Р/счет 40204810200000000029 УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Комитет финансов г. Когалыма, Администрация города Когалыма), л/с 02873030510 РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск БИК 047162000 E-mail: buhAdmKogalym@yandex.ru тел. (34667) 93540	
Глава города Когалыма	
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
_____ 201__ г.	_____ 201__ г.
М.П.	М.П.

Приложение 4 к Порядку проведения конкурса по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СОЦИАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ НАЧИНАЮЩИХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей (далее - Положение) полностью определяет порядок деятельности комиссии по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей (далее - Комиссия).
 - 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации о предпринимательстве, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии
 - 2.1. Основными задачами Комиссии является выработка согласованных решений по определению победителей конкурса по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей.
 - 2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач реализует следующие функции:
 - 2.2.1. Рассматривает поступившие бизнес-планы и возникающие в ходе проведения вопросы.
 - 2.2.2. Определяет победителей конкурса.

3. Права Комиссии
 - 3.1. Комиссия имеет право запрашивать у участников конкурса информацию для проверки достоверности и объективности оценки согласно настоящему Положению.

4. Порядок работы Комиссии
 - 4.1. Члены Комиссии обязаны до проведения конкурса ознакомиться с конкурсными материалами.
 - 4.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.
В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, председателем Комиссии временно назначается член Комиссии избранный большинством голосов членов Комиссии.
В случае временного отсутствия секретаря Комиссии, члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей.
 - 4.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.
 - 4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, при равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.
Решения Комиссии оформляются протоколом, который хранится в управлении экономики Администрации города Когалыма.

Приложение 5 к Порядку проведения конкурса по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей

**СОСТАВ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СОЦИАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ НАЧИНАЮЩИХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

- Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы города Когалыма, председатель конкурсной комиссии;
Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма, заместитель председателя конкурсной комиссии;
Якубович Галина Николаевна - специалист - эксперт отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь конкурсной комиссии (без права голоса).
Члены конкурсной комиссии:
Мартынова Ольга Валентиновна - заместитель главы города Когалыма;
Ковальчук Алексей Валерьевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;
Косолопов Александр Витальевич - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;
Юрьева Людмила Анатольевна - начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;
Рыбачок Марина Геннадьевна - председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;
Авчинник Евгения Валерьевна - начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма.

Приложение 7 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2016 №1469

Приложение 7 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

ПОРЯДОК О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ НА РАЗВИТИЕ МОЛОДЕЖНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

1.1. Порядок о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства (далее - Порядок) определяет критерии и условия проведения конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства.

1.2. Конкурс по предоставлению грантов в форме субсидий на развитие молодежного предпринимательства (далее - конкурс) проводится в социально значимых (приоритетных) видах деятельности, определенных приложением 3 к программе.

1.3. Конкурс проводится за счёт средств бюджета города Когалыма, средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставленных в форме субсидии на реализацию подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - подпрограмма), в соответствии с условиями их предоставления, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.

1.4. В рамках настоящего Порядка под грантом в форме субсидии понимается целевое финансирование из бюджета города Когалыма и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на безвозмездной, безвозвратной, конкурсной основе бизнес-плана, по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства.

1.5. Уполномоченным органом в проведении конкурса является управление экономики Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган).

1.6. Информационная поддержка конкурса осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - средства массовой информации).

1.7. Количество мест и сумма гранта в форме субсидии по каждому месту определяется ежегодно уполномоченным органом. Количество мест зависит от предоставляемой ежегодно суммы субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на реализацию данного мероприятия, в соответствии с договором о предоставлении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Основными целями конкурса являются:

- 2.1.1. Создание благоприятных условий для развития и увеличения количества субъектов молодежного предпринимательства.
- 2.1.2. Обеспечение занятости и развитие самозанятости среди молодежи, стимулирование молодежи к осуществлению самостоятельной предпринимательской деятельности.
- 2.1.3. Стимулирование предпринимательской активности субъектов через поддержку их инициатив в предпринимательской сфере.
- 2.1.4. Стимулирование к занятию предпринимательской деятельностью и развитию предпринимательства в городе Когалыме.
- 2.2. Основной задачей конкурса является формирование благоприятного общественного мнения предпринимательской деятельности, формирование успешного положительного образа в предпринимательской среде.

3. Критерии отбора субъектов, условия проведения конкурса и предоставления гранта в форме субсидии, требования к оформлению бизнес-плана

3.1. В конкурсе могут участвовать субъекты, при соблюдении следующих условий:

3.1.1. Субъект малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Субъект) - хозяйствующий субъект, зарегистрированный и (или) состоящий на налоговом учете и осуществляющий свою деятельность на территории муниципального образования город Когалым, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3.1.2. Лица, осуществляющие хозяйственную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, в возрасте до 30 лет (включительно), либо в качестве юридического лица, более 50% доли уставного (складочного) капитала которого принадлежат физическим лицам, в возрасте до 30 лет (включительно).

3.2. Грант в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства предоставляется при соблюдении следующих условий:

- 3.2.1. Размер гранта в форме субсидии не может превышать 300,0 тысяч рублей на одного получателя поддержки.
- 3.2.2. Финансирование Субъектом расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 10 процентов от затрат, предусмотренных бизнес-планом. Финансирование осуществляется в денежной форме за счет собственных и (или) заемных средств.
- 3.2.3. Установление срока реализации бизнес-плана не более трех лет.
- 3.2.4. Целевое использование гранта в форме субсидии. Использование гранта в форме субсидии в полном объеме.

Под целевым использованием гранта в форме субсидии в настоящем Порядке понимается его использование на осуществление целевых затрат, предусмотренных бизнес-планом.

3.3. К участию в конкурсе допускаются субъекты, которые представляют в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма следующие документы:

- 3.3.1. Заявку согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 3.3.2. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:
 - свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица);
 - свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
 - свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
 - паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);
 - статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;
 - бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;
 - документы, подтверждающие наличие собственных средств (выписка с расчетного счета) в размере не менее 10 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии;
 - бизнес-план по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
- 3.3.3. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов, предоставляемые Субъектом по собственной инициативе:
 - учредительные документы для юридических лиц;
 - документы, подтверждающие полномочия руководителя Субъекта (решение руководителей, приказ о назначении);
 - выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
 - выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
 - справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;
 - справки отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам;
 - справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам.

Непредоставление Субъектом, претендующим на получение гранта в форме субсидии документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

Документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены Субъектом (за исключением нотариально заверенных копий).

3.4. Субъекты несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Субъект имеет право представить на конкурсный отбор только один бизнес-план. Бизнес-план включает в себя основной текст и приложения. Все документы предоставляются в печатном виде в одном экземпляре и на электронном носителе. Размер страницы А-4, в формате MS Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта - 13 pt, интервал - 1, поля страниц: левое - 3 см, правое - 1 см, нижнее - 2 см, верхнее - 1 см.

3.6. Не допускаются к участию в конкурсном отборе бизнес-планы Субъектов:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3.7. В предоставлении субсидии в виде гранта должно быть отказано в случае, если:

- не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;
- не выполнены условия оказания поддержки;

- ранее в отношении заявителя - Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- имеется задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности;

- сообщивших о себе недостоверные сведения.

3.8. Конкурсный отбор бизнес-планов осуществляет комиссия по отбору Субъектов для получения гранта в форме субсидии (далее - Комиссия, приложение 5 к настоящему Порядку).

4. Этапы проведения конкурса, порядок приема и первичного отбора проектов

4.1. Конкурс проводится по следующим этапам:

4.1.1. Информирование о начале конкурса. Уполномоченный орган публикует в средствах массовой информации объявление о начале и сроках приема документов на конкурсный отбор.

В объявлении должна содержаться информация о месте, времени, процедуре приема документов, количестве мест, сумме гранта в форме субсидии, а также дата, время и место подведения итогов конкурсного отбора.

Информация о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 10 дней до даты окончания приема конкурсной документации.

4.1.2. Прием документов и первичный отбор проектов (бизнес-планов) Уполномоченным органом (заочный этап).

Уполномоченный орган:

- в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка осуществляет первичный отбор заявок и документов, поступивших от Субъектов через отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма;

- запрашивает в соответствующих государственных органах документы и информацию, которые находятся в их распоряжении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- размещает в средствах массовой информации информацию о перечне бизнес-планов, допущенных к конкурсному отбору, и перечне бизнес-планов, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка; уведомляет Субъекта, не допущенного к конкурсному отбору письменно, с указанием причин.

Срок размещения информации в средствах массовой информации о перечне бизнес-планов, допущенных к конкурсному отбору, и перечне бизнес-планов, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин, может быть продлен на срок предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

- инициирует заседание Комиссии для определения победителей конкурсного отбора в течение 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка;

- осуществляет подготовку материалов для ее заседания, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

4.1.3. Заседание Комиссии и публичная защита бизнес-плана Субъектами. Принятие решения о предоставлении субсидии в виде гранта.

В случае принятия отрицательного решения в предоставлении гранта Комиссия уведомляет Субъекта в устной форме, с озвучиванием причин отказа.

В случае принятия положительного решения в течение 11-ти рабочих дней, с даты подведения итогов Конкурса, оформляется постановление Администрации города Когалыма о предоставлении грантовой поддержки. В постановлении указывается победитель конкурсного отбора с указанием суммы гранта.

4.1.4. Заключение договоров о предоставлении гранта в форме субсидии с победителями конкурса.

4.2. Уполномоченный орган:

- публикует информацию о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидии в средствах массовой информации;
- осуществляет контроль за исполнением договоров на предоставление грантов в форме субсидии и целевым использованием денежных средств.

5. Критерии оценки бизнес-планов и публичная защита бизнес-плана

5.1. Комиссия оценивает бизнес-планы Субъектов, претендующих на получение гранта в форме субсидии, руководствуясь следующими критериями:

- создание новых рабочих мест;
- прирост налоговых поступлений в бюджет города Когалыма;
- срок окупаемости бизнес-плана;
- содержание бизнес-плана (достоверность, реальность, количество показателей бизнес-плана; качество расчетов, наличие проведенных маркетинговых исследований, инновационных идей, оценка рисков, соответствие точкам экономического роста города Когалыма);
- реализация бизнес-плана в городе Когалыме;
- соответствие указанным сферам деятельности;
- востребованность результатов деятельности;
- реалистичность сроков выполнения бизнес-плана, предполагаемых результатов и наличие перспектив дальнейшего развития;
- рациональность составления бизнес-плана, его экономичность.

5.2. Принятие решений по результатам публичной защиты бизнес-планов осуществляется Комиссией в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

5.3. В результате приема и первичного отбора Уполномоченный орган исключает бизнес-планы, которые не соответствуют условиям Конкурса. Представленные бизнес-планы не рецензируются и обратно не возвращаются.

5.4. Участник конкурсного отбора должен лично представить в устной форме свой бизнес-план на заседании Комиссии.

6. Порядок выплаты и возврата грантовой поддержки

6.1. Передача гранта в форме субсидии оформляется договором о предоставлении гранта в форме субсидии, заключенным между Администрацией города Когалыма и победителем конкурса по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

6.2. Выплата гранта в форме субсидии осуществляется в пределах бюджетных средств, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели в бюджете города Когалыма, предоставленной суммы субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) суммы субсидии из федерального бюджета для реализации мероприятий Подпрограммы, с лицевого счета Администрации города Когалыма на расчетный счет победителя конкурса, открытый в кредитной организации.

6.3. Уполномоченный орган в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки Субъектам включает сведения о получателе гранта в форме субсидии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и размещает сведения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

6.4. Субъект, получивший грант в форме субсидии, предоставляет в Уполномоченный орган отчетность по реализации бизнес-плана, состав и порядок предоставления которой определяется договором о предоставлении гранта в форме субсидии.

6.5. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма в случаях:

- предоставления получателем грантовой поддержки недостоверных сведений в документах, предусмотренных в пункте 3.3 настоящего Порядка;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта в форме субсидии;
- нецелевого использования средств гранта в форме субсидии, в том числе выявленного по результатам контроля, осуществляемого Уполномоченным органом;
- досрочного расторжения договора о предоставлении гранта в форме субсидии;
- несвоевременного и неполного (недостоверного) предоставления отчетности;
- ликвидации, реорганизации, несостоятельности Субъекта, получившего грант в форме субсидии;
- нарушения срока реализации бизнес-плана и срока использования гранта в форме субсидии;
- недостижения целей бизнес-плана.

6.6. В случае принятия решения Уполномоченным органом о возврате средств гранта в форме субсидии оформляется акт проверки. После установления факта нецелевого использования средств получателем гранта в форме субсидии в течение 5 рабочих дней направляется требование о возврате денежных средств в бюджет города Когалыма.

6.7. Получатель обязан в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма. При этом получатель гранта в форме субсидии письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.

6.8. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счёт бюджета города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства

от _____

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства

_____ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Стоимость проекта _____

Сумма запрашиваемого гранта в форме субсидии _____

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства	
1.1. Для индивидуальных предпринимателей:	
1.1.1. Возраст _____	
1.2. Для юридических лиц:	
1.2.1. Доля уставного капитала физических лиц, в возрасте до 30 лет (включительно) _____	
1.3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____	
1.4. Код причины постановки на учет (КПП): _____	
1.5. Дата государственной регистрации: « _____ » _____ года	
1.6. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____	
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:	
2.1. Юридический:	2.2. Фактический:
Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с (л/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____	
4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____	
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек _____	
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц _____	
7. Заработная плата работников на дату обращения, рублей _____	
8. Применяемый налоговый режим _____	
Перечень прилагаемых документов:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	

С условиями предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Согласен на осуществление Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении гранта в форме субсидии по тем же основаниям на те же цели не принималось.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата _____ 20__ года

Приложение 2 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БИЗНЕС-ПЛАНА

1. Титульный лист
Наименование бизнес-плана.
Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).
Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.
Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.
Фамилия, имя, отчество руководителя бизнес-плана, телефон, факс.
Основная стратегия развития бизнес-плана.
Сметная стоимость бизнес-плана.
Источники финансирования бизнес-плана:
- собственные средства;
- заемные средства.
Сроки реализации бизнес-плана.

2. Вводная часть или резюме бизнес-плана
Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.
Краткое описание продукции или услуг.
Общие сведения о потенциале рынка.
Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды.
Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.
Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования.
Сроки окупаемости затраченных средств и ресурсов.
Экономическая эффективность бизнес-плана.
Общественная полезность бизнес-плана (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).

3. План маркетинга
1. Характеристика продукции.
2. Оценка потенциальных возможностей рынка.
3. Организация сбыта продукции.
4. Конкурентная политика.
5. Организация рекламной кампании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.

4. Финансовый план
1. Объем финансирования бизнес-плана по источникам.
2. Финансовые результаты реализации бизнес-плана.
3. Движение денежных средств по годам реализации бизнес-плана.
4. Экономическая эффективность бизнес-плана по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности, внутренней нормы доходности, индекса доходности.
5. Срок окупаемости.
6. Определение точки безубыточности, которая соответствует объему реализации, начиная с которого выпуск продукции должен приносить прибыль.
7. Прогноз движения денежных средств на основе пессимистических и оптимистических значений основных показателей бизнес-плана.

5. Оценка рисков
Рыночные риски.
Внутренние или ресурсные риски.

6. Приложения
В качестве приложений к бизнес-плану могут представляться:
- бухгалтерские и финансовые отчеты;
- аудиторские заключения;
- данные по анализу рынка;
- спецификации продукта, фотографии;
- копии рекламных проспектов;
- резюме владельцев и менеджеров;
- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-плана реализовать бизнес-план;
- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-плана;
- рекомендательные письма;
- необходимые чертежи;
- проектно-сметная документация;
- другое.

Приложение 3 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства

**ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ**

г. Когалым _____ 201__ г.
Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, в дальнейшем именуемая «Грантодатель», в лице главы города Когалыма _____, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Грантополучатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
1.1. Грантодатель передает, а Грантополучатель принимает грант в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства на основании постановления Администрации города Когалыма от _____ № _____, в соответствии с целями, установленными бизнес-планом «_____».
1.2. Для достижения целей бизнес-плана Грантополучатель проведет следующие мероприятия _____.
1.3. Сумма гранта составляет _____ (_____) рублей. Из них: _____ (_____) рублей за счет средств бюджета города Когалыма, предусмотренных на реализацию Подпрограммы; _____ (_____) рублей, за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предусмотренных на реализацию Подпрограммы.

2. Целевое использование средств гранта в форме субсидии
2.1. Средства гранта в форме субсидии будут использоваться исключительно на цели, указанные в бизнес-плане.
2.2. Грантодатель признает расходование средств гранта в форме субсидии целевым использованием, если оно будет строго соответствовать бизнес-плану.
2.3. Грантополучатель не может продавать, сдавать в аренду или передавать другому лицу приобретенное на средства гранта в форме субсидии оборудование.
2.4. Грантополучатель должен уведомлять Грантодателя о любых пресс-конференциях, общественных событиях или церемониях, связанных с грантом в форме субсидии, до момента их проведения, а также направлять копии всех публикаций, связанных с реализацией гранта в форме субсидии.

3. Отчетность по реализации бизнес-плана
3.1. Учёт расходования средств гранта в форме субсидии производится отдельно от других средств Грантополучателя с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета и кассовых операций, установленных законодательством Российской Федерации.
3.2. Отчётность по реализации бизнес-плана состоит из содержательного отчета (информации) и финансового отчета (информации о расходах с приложением копий первичных документов).
Отчетность предоставляется ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
По истечении срока реализации бизнес-плана Грантополучатель представляет окончательный отчет в течение 30 дней. Грантодатель осуществляет проверку отчета, анализ финансовых результатов и степень достижения показателей бизнес-плана, исходя из критериев финансовой устойчивости и эффективности созданного предприятия. В случае согласования отчета по результатам проведенного анализа, окончательный отчет принимается Грантодателем.
3.3. Финансовая документация, относящаяся к гранту в форме субсидии, должна храниться Грантополучателем не менее трех лет после предоставления итогового финансового отчета.

3.4. Грантополучатель предоставляет в период оказания поддержки и в течение года после ее окончания следующие документы: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.
3.5. Полномочный представитель Грантодателя имеет право проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4. Срок реализации бизнес-плана
4.1. Бизнес-план будет реализован в срок до _____ 20__ года.
4.2. В целях реализации бизнес-плана средства гранта в форме субсидии будут использованы в срок до _____ 20__ года.

5. Порядок выплаты гранта в форме субсидии и предоставления отчетности
5.1. Выплата гранта в форме субсидии осуществляется путем перечисления на банковский счет Грантополучателя в течение 10-ти рабочих дней с момента заключения Договора.

6. Изменение договора о предоставлении гранта в форме субсидии
6.1. В случае необходимости внесения существенных изменений и дополнений в бизнес-план после подписания настоящего договора о предоставлении гранта в форме субсидии, изменения и дополнения вносятся по согласованию сторон и становятся неотъемлемой частью настоящего договора.
6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

7. Основания и порядок возврата гранта в форме субсидии
7.1. В случае если бизнес-план реализован, но средства гранта использованы не в полном объеме, Грантополучатель обязан вернуть неиспользованную часть гранта в течение 15 календарных дней с момента получения Грантодателем требования о возврате средств гранта.
7.2. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в полном объеме в бюджет города Когалыма в течение 15 календарных дней с момента получения Грантодателем требования о возврате средств гранта в случаях:
7.2.1. невыполнения условия софинансирования Грантополучателем расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 10 процентов от общей суммы расходов на реализацию бизнес-плана;
7.2.2. непредставления Грантополучателем в установленные п. 3.2 настоящего Договора сроки отчета о реализации бизнес-плана;
7.2.3. Грантополучателем не реализован бизнес-план и не использованы средства гранта в форме субсидии в сроки, установленные настоящим Договором;
7.2.4. Грантополучателем не достигнуты цели и положительные результаты реализации бизнес-плана, в том числе при ликвидации, реорганизации и банкротстве Грантополучателя;
7.2.5. Грантополучателем закрыта предпринимательская деятельность в течение 1 года с момента окончания срока действия договора.
7.3. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в размере средств, использованных не по целевому назначению, в случае выявления факта нецелевого использования средств бюджета города Когалыма и средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
7.4. При возврате гранта в форме субсидии Грантополучатель письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копии платежного поручения.
7.5. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Прекращение договора о предоставлении гранта в форме субсидии
8.1. Договор о предоставлении гранта в форме субсидии прекращается:
- с момента согласования Грантодателем окончательного отчета о реализации бизнес-плана;
- досрочно, если выполнены все мероприятия и достигнуты цели настоящего договора.

9. Прочие условия
9.1. Грантополучатель подтверждает, что все необходимые налоговые выплаты учтены им и он берет на себя полную ответственность за уплату налогов по гранту в форме субсидии.
9.2. Все споры по настоящему договору будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в силу с момента подписания сторонами.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон

Грантодатель:	Грантополучатель:
Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма Юридический адрес: Российская Федерация, 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7. ОГРН 1028601443892 ИНН 8608000104 КПП 860801001 Р/счет 4020481020000000029 УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Комитет финансов г. Когалыма, Администрация города Когалыма), л/с 02873030510) РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск БИК 047162000 E-mail: buhAdmKogalym@yandex.ru тел. (34667) 93540	
Глава города Когалыма	
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
_____ 201__ г.	_____ 201__ г.
М.П.	М.П.

Приложение 4 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ НА РАЗВИТИЕ МОЛОДЕЖНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства (далее - Положение) полностью определяет порядок деятельности комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства (далее - Комиссия).
1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации о предпринимательстве, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» и настоящим Положением.
2. Основные задачи и функции Комиссии
2.1. Основной задачей Комиссии является выработка согласованных решений по определению победителей конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства.
2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач реализует следующие функции:
2.2.1. Рассматривает поступившие бизнес-планы и возникающие в ходе проведения конкурса вопросы.
2.2.2. Определяет победителей конкурса.
3. Права Комиссии
3.1. Комиссия имеет право запрашивать у участников конкурса информацию для проверки достоверности и объективности оценки согласно настоящему Положению.
4. Порядок работы Комиссии
4.1. Члены Комиссии обязаны до проведения конкурса ознакомиться с конкурсными материалами.
4.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.
В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, председателем Комиссии временно назначается член Комиссии избранный большинством голосов членов Комиссии.
В случае временного отсутствия секретаря Комиссии, члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей.
4.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.
4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, при равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.
Решения Комиссии оформляются протоколом, который хранится в управлении экономики Администрации города Когалыма.

Приложение 5 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства**СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ НА РАЗВИТИЕ МОЛОДЕЖНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы города Когалыма, председатель конкурсной комиссии;
Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма, заместитель председателя конкурсной комиссии;

Якубович Галина Николаевна - специалист - эксперт отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь конкурсной комиссии (без права голоса).

Члены конкурсной комиссии:

Представитель Молодежной палаты при Думе города Когалыма - по согласованию;

Мартынова Ольга Валентиновна - заместитель главы города Когалыма;

Ковальчук Алексей Валериевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Косолапов Александр Витальевич - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;

Юрьева Людмила Анатольевна - начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

Рыбачок Марина Геннадьевна - председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;

Авчинник Евгения Валерьевна - начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма.

Приложение 8 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2016 №1469**Приложение 8 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»****ПОРЯДОК
О ПРОВЕДЕНИИ ГОРОДСКОГО КОНКУРСА
«ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ГОДА»**

1. Общие положения

1.1. Порядок о проведении городского конкурса «Предприниматель года» (далее - Порядок) определяет критерии и условия проведения городского конкурса «Предприниматель года» (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в социально значимых (приоритетных) видах деятельности, определенных приложением 3 к программе.

1.3. Конкурс проводится за счет средств бюджета города Когалыма, средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставленных в форме субсидии на реализацию подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - подпрограмма), в соответствии с условиями их предоставления, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.

1.4. В рамках настоящего Порядка под грантом в форме субсидии понимается целевое софинансирование из бюджета города Когалыма и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на безвозмездной, безвозвратной, конкурсной основе.

1.5. Целями проведения Конкурса является формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве, распространение передового опыта наиболее эффективно работающих субъектов малого и среднего предпринимательства города Когалыма, стимулирование предпринимательской деятельности и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме.

1.6. Задачами проведения Конкурса являются:

- выявление и поощрение субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъект), добившихся стабильно высоких социально-экономических показателей в предпринимательской деятельности;

- систематизация опыта работы лучших предпринимателей города Когалыма и распространение положительного предпринимательского опыта;

- привлечение широких слоев населения к предпринимательской деятельности, развитие благотворительности в предпринимательской среде.

1.7. Информационная поддержка конкурса осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - средства массовой информации).

1.8. Уполномоченным органом в проведении конкурса является управление экономики Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган).

2. Участники Конкурса

2.1. В Конкурсе могут участвовать Субъекты, при соблюдении следующих условий:

- соответствующие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- зарегистрированные и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность в городе Когалыме более двух лет, предшествующих году проведения Конкурса.

2.2. Не допускаются к участию в Конкурсе Субъекты:

- являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.3. В предоставлении субсидии в виде гранта должно быть отказано в случае, если:

- не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания поддержки;

- ранее в отношении заявителя - Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- имеется задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности;

- сообщивших о себе недостоверные сведения.

3. Перечень документов, представляемых для участия в Конкурсе

3.1. К участию в конкурсе допускаются Субъекты, которые представляют в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма следующие документы:

3.1.1. Заявку на участие в Конкурсе согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

3.1.2. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:

- свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица);

- свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

- статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;

- бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;

- документы, подтверждающие наличие собственных средств (выписка с расчетного счета) в размере не менее 10 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии;

3.1.3. Пояснительную записку согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3.1.4. Смету расходов на закупку производственного оборудования и (или) повышение квалификации работников;

3.1.5. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов, предоставляемые Субъектом по собственной инициативе:

- учредительные документы для юридических лиц;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя Субъекта (решение руководителей, приказ о назначении);

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

- выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

- справки отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам;

- справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам.

Непредоставление Субъектом, претендующим на получение гранта в форме субсидии документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

Документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены Субъектом (за исключением нотариально заверенных копий).

3.2. Субъект, претендующий на получение грантовой поддержки, несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Этапы проведения конкурса, порядок приема и первичного отбора заявок

4.1. Конкурс проводится по следующим этапам:

4.1.1. Информирование о начале конкурса.

Уполномоченный орган публикует в средствах массовой информации объявление о начале и сроках приема документов на конкурсный отбор.

В объявлении должна содержаться информация о месте, времени, процедуре приема документов, сумме гранта в форме субсидии, а также дата, время и место подведения итогов конкурсного отбора.

Информация о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 10 дней до даты окончания приема конкурсной документации.

4.1.2. Прием документов и первичный отбор заявок Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган:

- в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка осуществляет первичный отбор заявок и документов, поступивших от Субъектов через отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма;

- запрашивает в соответствующих государственных органах документы и информацию, которые находятся в их распоряжении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры;

- размещает в средствах массовой информации информацию о Субъектах, допущенных к конкурсному отбору, и перечне Субъектов, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин в соответствии с разделами 2, 3 настоящего Порядка. Так же уведомляет Субъекта, не допущенного к конкурсному отбору письменно, с указанием причины.

Срок размещения информации в средствах массовой информации о перечне Субъектов, допущенных к конкурсному отбору, и перечне Субъектов, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин, может быть продлен на срок предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

- инициирует заседание Комиссии для определения победителей конкурсного отбора в течение 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка;

- осуществляет подготовку материалов для ее заседания, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

4.1.3. Заседание Комиссии и принятие решения о победителе конкурса.

В случае принятия отрицательного решения в предоставлении гранта Комиссия уведомляет Субъекта в устной форме, с озвучиванием причин отказа.

В случае принятия положительного решения в течение 11-ти рабочих дней, с даты подведения итогов Конкурса, оформляется постановление Администрации города Когалыма о предоставлении грантовой поддержки. В постановлении указывается победитель конкурсного отбора с указанием суммы гранта.

4.1.4. Заключение договоров о предоставлении гранта в форме субсидии с победителем конкурса.

4.2. Уполномоченный орган:

- публикует информацию о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидии в средствах массовой информации;

- осуществляет контроль за исполнением договоров на предоставление грантов в форме субсидии и целевым использованием денежных средств.

5. Критерии оценки участников Конкурса

5.1. Оценка деятельности участников Конкурса осуществляется в соответствии со следующими критериями:

объем реализованной продукции, товаров, оказанных услуг;

объем налоговых поступлений в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

освоение выпуска новых видов продукции;

освоение новых видов услуг;

средняя численность работников;

количество созданных новых рабочих мест, в том числе для лиц с ограниченными возможностями и других льготных категорий;

среднемесячная заработная плата;

отсутствие задолженности по выплате заработной платы работникам;

отсутствие или наличие судебных производств;

наличие социального пакета для работников;

участие в реализации городских социальных программах (проектах), благотворительная спонсорская деятельность;

улучшение качества и расширение ассортимента производимых товаров и оказываемых услуг.

5.2. Победителями Конкурса признаются Субъекты, предпринимательская деятельность которых оценена Комиссией в соответствии с критериями оценки, указанными в пункте 5.1 настоящего Порядка.

5.3. Победителем конкурса не может быть признан Субъект, у которого за отчетный период имели место нарушения действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении производственно-хозяйственной деятельности не менее чем за один год до принятия участия в конкурсе.

5.4. В случае возникновения спорных вопросов Комиссия имеет право выехать к Субъекту для принятия окончательного решения о победителе Конкурса.

6. Порядок выплаты и возврата грантовой поддержки

6.1. Передача гранта в форме субсидии оформляется договором о предоставлении гранта в форме субсидии, заключенным между Администрацией города Когалыма и победителем конкурса по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6.2. Выплата гранта в форме субсидии осуществляется в пределах бюджетных средств, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели в бюджете города Когалыма, предоставленной суммы субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) суммы субсидии из федерального бюджета для реализации мероприятий Подпрограммы, с лицевого счета Администрации города Когалыма на расчетный счет победителя конкурса, открытый в кредитной организации.

6.3. Уполномоченный орган в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки Субъектам включает сведения о получателе гранта в форме субсидии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и размещает сведения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

6.4. Субъект, получивший грант в форме субсидии, предоставляет в Уполномоченный орган отчетность, состав и порядок предоставления которой определяется договором о предоставлении гранта в форме субсидии.

6.5. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма в случаях:

- предоставления получателем грантовой поддержки недостоверных сведений в документах, предусмотренных в пункте 3.1 настоящего Порядка;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта в форме субсидии;

- нецелевого использования средств гранта в форме субсидии, в том числе выявленного по результатам контроля, осуществляемого Уполномоченным органом;

- досрочного расторжения договора о предоставлении гранта в форме субсидии;

- несвоевременного и неполного (недостоверного) предоставления отчетности;

- ликвидации, реорганизации и банкротства Субъекта, получившего грант в форме субсидии;

- нарушения срока использования гранта в форме субсидии;

- недостойности целей использования гранта в форме субсидии.

6.6. В случае принятия решения Уполномоченным органом о возврате средств гранта в форме субсидии оформляется акт проверки. После установления факта нецелевого использования средств получателем гранта в форме субсидии в течение 5 рабочих дней направляется требование о возврате денежных средств в бюджет города Когалыма.

6.7. Получатель обязан в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма. При этом получатель гранта в форме субсидии письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.

6.8. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку о проведении городского конкурса «Предприниматель года»

от _____

ЗАЯВКА**на участие в городском конкурсе «Предприниматель года»**

_____ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Стоимость проекта _____
Сумма запрашиваемого гранта в форме субсидии _____

Грант в форме субсидии будет потрачен на закупку производственного оборудования и (или) повышение квалификации работников (нужное подчеркнуть).

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства	
1.1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____	
1.2. Код причины постановки на учет (КПП): _____	
1.3. Дата государственной регистрации: « _____ » _____ года	
1.4. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____	
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:	
2.1. Юридический:	2.2. Фактический:
Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с (л/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____	
4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____	
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек	
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц	
7. Заработная плата работников на дату обращения, рублей	

8. Применяемый налоговый режим		
9. Ассортимент производимой продукции и оказываемых услуг (перечень наименований выпускаемой продукции), расширение ассортимента производимых товаров и оказываемых услуг		
10. Участие в региональных, межрегиональных, международных выставках, конкурсах и осмотрах (наименование мероприятия), факты признания высокого уровня качества и востребованности продукции (работ, услуг) субъекта малого и среднего предпринимательства (награды, копии дипломов, отзывы, премии, публикации)		
11. Показатели за 2 года, предшествующие участию в городском конкурсе		
11.1. Объем реализованной продукции, товаров, оказанных услуг в фактических ценах, тыс.руб.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.2. Освоение выпуска новых видов продукции, внедрения новых услуг	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.3. Объем налоговых поступлений в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (согласно годовому отчету или декларации), тыс.руб.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.4. Средняя численность работников предприятия (индивидуального предпринимателя), чел.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.5. Количество созданных новых рабочих мест, в том числе: для лиц с ограниченными возможностями	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
для лиц моложе 18 лет	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.6. Средняя заработная плата, тыс.руб.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.7. Наличие задолженности в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.8. Наличие задолженности по заработной плате сотрудников	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.9. Участие в социальных программах, благотворительной и спонсорской помощи (наименование мероприятий, объем финансирования, виды адресной и др. помощи) с приложением копий отзывов, тыс.руб.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.10. Наличие судебных производств	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
12. Перечень прилагаемых документов:		
1.		
2.		
3.		

* Предшествующий году, проведения конкурса

Рекомендуется приложить фото, каталоги, проспекты, отзывы и пр. об осуществляемой деятельности.

С условиями предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики.

Согласен на осуществление Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении гранта в форме субсидии по тем же основаниям на те же цели не принималось.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Дата _____ 201__ года
МП

Приложение 2 к Порядку о проведении городского конкурса «Предприниматель года»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Пояснительная записка должна содержать:

- а) полное наименование организации (индивидуального предпринимателя), место нахождения;
- б) Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс;
- в) историю развития предприятия;
- г) структуру малого (среднего) предприятия;
- д) наличие, номер и срок действия лицензии (при ее наличии);
- е) наличие социального пакета для работников;
- ж) обоснование (пояснение причин, необходимости) расходования средств гранта согласно предоставленной сметы расходов на закупку производственного оборудования и (или) повышение квалификации работников;
- з) сведения, которые субъект малого и среднего предпринимательства считает целесообразным сообщить для создания наиболее полного и правильного представления о своем предприятии.

Примечание:

- объем пояснительной записки не должен превышать три страницы;
- к пояснительной записке прилагается копия лицензии при ее наличии;
- предприятие (индивидуальный предприниматель) несет ответственность за достоверность представленной информации.

Приложение 3 к Порядку о проведении городского конкурса «Предприниматель года»

**ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ**

г. Когалым _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, именуемое в дальнейшем «Грантодатель», в лице главы города Когалыма _____, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Грантополучатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
 - 1.1. Грантодатель передает, а Грантополучатель принимает грант в форме субсидии, который расходует в соответствии с предоставленной сметой расходов на закупку производственного оборудования и (или) повышение квалификации работников Грантополучателя, на условиях финансирования расходов за счет собственных средств в размере не менее 10 процентов.
 - 1.2. Сумма гранта составляет _____ (_____) рублей.
 - Из них:
 - _____ (_____) рублей за счет средств бюджета города Когалыма, предусмотренных на реализацию Подпрограммы;
 - _____ (_____) рублей, за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предусмотренных на реализацию Подпрограммы.
 - 1.3. Грант имеет строго целевое назначение и не может быть использован в целях, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего договора.
2. Целевое использование средств гранта в форме субсидии
 - 2.1. Средства гранта в форме субсидии будут использоваться исключительно на цели, указанные в предварительной смете расходов на закупку производственного оборудования и (или) повышение квалификации работников Грантополучателя.
 - 2.2. Грантодатель признает расходование средств гранта в форме субсидии целевым использованием, если оно будет соответствовать предварительной смете расходов.
 - 2.3. Грантополучатель не может продавать, сдавать в аренду или передавать другому лицу приобретенное на средства гранта в форме субсидии оборудование.
 - 2.4. Грантополучатель должен уведомить Грантодателя о любых пресс-конференциях, общественных событиях или церемониях, связанных с грантом в форме субсидии, до момента их проведения, а также направлять копии всех публикаций, связанных с реализацией гранта в форме субсидии.
3. Отчетность по реализации гранта в форме субсидии
 - 3.1. Учет расходования средств гранта в форме субсидии производится отдельно от других средств Грантополучателя с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета и кассовых операций, установленных законодательством Российской Федерации.
 - 3.2. Отчетность по реализации гранта в форме субсидии состоит из содержательного отчета (информации) и финансового отчета (информации о расходах с приложением копий первичных документов).

Отчетность предоставляется ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
3.3. Финансовая документация, относящаяся к гранту в форме субсидии, должна храниться Грантополучателем не менее трех лет после предоставления итогового финансового отчета.
3.4. Грантополучатель предоставляет в период оказания поддержки и в течение года после ее окончания следующие документы: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики.
3.5. Полномочный представитель Грантодателя имеет право проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии.

4. Права и обязанности сторон
 - 4.1. Грантополучатель обязан:
 - предоставить полный пакет документов, установленный Порядком;
 - осуществлять уплату налогов с предоставленной суммы гранта в форме субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 4.2. Грантополучатель имеет право на получение гранта в форме субсидии в размере, установленном пунктом 1.2 Договора на цели предусмотренные пунктом 1.1 настоящего Договора.
 - 4.3. Грантодатель обязан:
 - перечислить грант в форме субсидии на расчетный счет Грантополучателя в течение 10 рабочих дней.
 - 4.4. Грантодатель имеет право производить проверку соблюдения Грантополучателем целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии.

5. Срок реализации средств гранта в форме субсидии и порядок выплаты
 - 5.1. Средства гранта в форме субсидии будут использованы в срок до _____ 20__ года.
 - 5.2. Выплата гранта в форме субсидии осуществляется путем перечисления на банковский счет Грантополучателя в течение 10-ти рабочих дней с момента заключения Договора.

6. Изменение договора о предоставлении гранта в форме субсидии
6.1. В случае необходимости внесения существенных изменений и дополнений после подписания настоящего договора о предоставлении гранта в форме субсидии, изменения и дополнения вносятся по согласованию сторон и становятся неотъемлемой частью настоящего договора.
6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

7. Основания и порядок возврата гранта в форме субсидии
7.1. В случае, если средства гранта использованы не в полном объеме, Грантополучатель обязан вернуть неиспользованную часть гранта в течение 15 календарных дней с момента получения требования о возврате средств гранта.
7.2. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в полном объеме в бюджет города Когалыма в течение 15 календарных дней с момента получения требования о возврате средств гранта в случаях:

- 7.2.1. невыполнения условия софинансирования Грантополучателем расходов в размере не менее 10 процентов от общей суммы расходов предоставленного гранта в форме субсидии;
- 7.2.2. непредоставления Грантополучателем в установленные п. 3.2 настоящего Договора сроки отчетности по реализации гранта в форме субсидии;
- 7.2.3. Грантополучателем не реализован грант в форме субсидии и не использованы средства гранта в форме субсидии в сроки, установленные настоящим Договором;
- 7.2.4. Грантополучатель ликвидирован, реорганизован или признан несостоятельным;
- 7.2.5. Грантополучателем закрыта предпринимательская деятельность в течение 1 года с момента окончания срока действия договора.

7.3. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в размере средств, использованных не по целевому назначению, в случае выявления факта нецелевого использования средств бюджета города Когалыма и средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

7.4. При возврате гранта в форме субсидии Грантополучатель письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.

7.5. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Прекращение договора о предоставлении гранта в форме субсидии

- 8.1. Договор о предоставлении гранта в форме субсидии прекращается:
 - с момента согласования Грантодателем окончательного отчета о реализации гранта в форме субсидии;
 - досрочно, если выполнены все мероприятия и достигнуты цели настоящего договора.

9. Прочие условия

9.1. Грантополучатель подтверждает, что все необходимые налоговые выплаты учтены им и он берет на себя полную ответственность за уплату налогов по гранту в форме субсидии.

9.2. Все споры по настоящему договору будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в силу с момента подписания сторонами.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон

Грантодатель:	Грантополучатель:
Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма Юридический адрес: Российская Федерация, 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7. ОГРН 1028601443892 ИНН 8608000104 КПП 860801001 Р/счет 40204810200000000029 УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Комитет финансов г. Когалыма, Администрация города Когалыма), л/с 02873030510) РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск БИК 047162000 E-mail: buhAdmKogalym@yandex.ru тел. (34667) 93540	
Глава города Когалыма	
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
_____ 201__ г.	_____ 201__ г.
М.П.	М.П.

Приложение 4 к Порядку о проведении городского конкурса «Предприниматель года»

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ ГОРОДСКОГО КОНКУРСА «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ГОДА»

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по предоставлению гранта в форме субсидии городского конкурса «Предприниматель года» (далее - Положение) полностью определяет порядок деятельности комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии (далее - Комиссия).
 - 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации о предпринимательстве, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» и настоящим Положением.
2. Основные задачи и функции Комиссии
 - 2.1. Основной задачей Комиссии является выработка согласованных решений по определению победителя городского конкурса «Предприниматель года» (далее - Конкурс).
 - 2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач реализует следующие функции:
 - 2.2.1. Рассматривает поступившие заявки, пакет документов на участие в городском конкурсе «Предприниматель года» и возникающие в ходе проведения Конкурса вопросы.
 - 2.2.2. Определяет победителя Конкурса.
3. Права Комиссии
 - 3.1. Комиссия имеет право запрашивать у участников конкурса информацию для проверки достоверности и объективности оценки согласно настоящему Положению.
4. Порядок работы Комиссии
 - 4.1. Члены Комиссии обязаны до проведения конкурса ознакомиться с поступившими заявками на участие в городском конкурсе «Предприниматель года» и пакетами документов.
 - 4.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.
В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, председателем Комиссии временно назначается член Комиссии избранный большинством голосов членов Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии, члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей.

4.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, при равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который хранится в управлении экономики Администрации города Когалыма.

Приложение 5 к Порядку о проведении городского конкурса «Предприниматель года»

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО КОНКУРСА «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ГОДА»

Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы города Когалыма, председатель конкурсной комиссии;
Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма, заместитель председателя конкурсной комиссии;

Якубович Галина Николаевна - специалист - эксперт отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь конкурсной комиссии (без права голоса).

Члены конкурсной комиссии:

Мартынова Ольга Валентиновна - заместитель главы города Когалыма;
Ковальчук Алексей Валериевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Косолапов Александр Витальевич - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;
Юрьева Людмила Анатольевна - начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;
Рыбачок Марина Геннадьевна - председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;
Авчинник Евгения Валерьевна - начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма.

Приложение 9 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2016 №1469

Приложение 9 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

ПОРЯДОК О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ НА РАЗВИТИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства (далее - Порядок) определяет критерии и условия проведения конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства.

1.2. Конкурс по предоставлению грантов в форме субсидий на развитие предпринимательства (далее - конкурс) проводится в социально значимых (приоритетных) видах деятельности, определенных приложением 3 к программе.

1.3. Конкурс проводится за счет средств бюджета города Когалыма в форме субсидии на реализацию подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - подпрограмма), в соответствии с условиями их предоставления, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.

1.4. В рамках настоящего Порядка под грантом в форме субсидии понимается целевое софинансирование из бюджета города Когалыма на безвозмездной, безвозвратной, конкурсной основе бизнес-плана, по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства.

1.5. Уполномоченным органом в проведении конкурса является управление экономики Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган).

1.6. Информационная поддержка конкурса осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - средства массовой информации).

1.7. Количество мест и сумма гранта в форме субсидии по каждому месту определяется ежегодно Уполномоченным органом.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Основными целями конкурса являются:

2.1.1. Создание благоприятных условий для развития предпринимательства.

2.1.2. Обеспечение занятости.

2.1.3. Стимулирование предпринимательской активности Субъектов через поддержку их инициатив в предпринимательской сфере.

2.1.4. Поддержка существующих, действующих предпринимателей города Когалыма.

2.2. Основной задачей конкурса является формирование благоприятного общественного мнения предпринимательской деятельности, формирование успешного положительного образа в предпринимательской сфере.

3. Критерии отбора Субъектов, условия проведения конкурса и предоставления гранта в форме субсидии, требования к оформлению бизнес-плана

3.1. В Конкурсе могут участвовать Субъекты, при соблюдении следующих условий:

3.1.1. Субъект малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Субъект) - хозяйствующий субъект, зарегистрированный и (или) состоящий на налоговом учете и осуществляющий свою деятельность на территории муниципального образования город Когалым, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3.1.2. Зарегистрированные и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность в городе Когалыме более двух лет, предшествующих году проведения Конкурса.

3.2. Грант в форме субсидии на развитие предпринимательства предоставляется при соблюдении следующих условий:

3.2.1. Софинансирование Субъектом расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 процентов от затрат, предусмотренных бизнес-планом. Софинансирование осуществляется в денежной форме за счет собственных и (или) заемных средств.

3.2.2. Целевое использование гранта в форме субсидии. Использование гранта в форме субсидии в полном объеме. Под целевым использованием гранта в форме субсидии в настоящем Порядке понимается его использование на осуществление целевых затрат, предусмотренных бизнес-планом.

3.3. К участию в конкурсе допускаются Субъекты, которые представляют в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма следующие документы:

3.3.1. Заявку согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

3.3.2. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:

- свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица);
- свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

- статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;

- бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;

- документы, подтверждающие наличие собственных средств (выписка с расчетного счета) в размере не менее 15 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии;

- бизнес-план по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3.3. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов, предоставляемые Субъектом по собственной инициативе:

- учредительные документы для юридических лиц;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя Субъекта (решение руководителей, приказ о назначении);

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

- выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

- справки отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам;

- справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам.

Непредоставление Субъектом, претендующим на получение гранта в форме субсидии документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

Документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены Субъектом (за исключением нотариально заверенных копий).

3.4. Субъекты несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Субъект имеет право представить на конкурсный отбор только один бизнес-план.

Бизнес-план включает в себя основной текст и приложения. Все документы предоставляются в печатном виде в одном экземпляре и на электронном носителе. Размер страницы А-4, в формате MS Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта - 13 пт, интервал - 1, поля страниц: левое - 3 см, правое - 1 см, нижнее - 2 см, верхнее - 1 см.

3.6. Не допускаются к участию в конкурсном отборе бизнес-планы Субъектов:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3.7. В предоставлении субсидии в виде гранта должно быть отказано в случае, если:

- не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания поддержки;

- ранее в отношении заявителя - Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- имеется задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- находится в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;

- сообщивших о себе недостоверные сведения.

3.8. Конкурсный отбор бизнес-планов осуществляет комиссией по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие пред-

принимательства (далее - Комиссия, приложение 5 к настоящему Порядку).

4. Этапы проведения конкурса, порядок приема и первичного отбора проектов

4.1. Конкурс проводится по следующим этапам:

4.1.1. Информирование о начале конкурса.

Уполномоченный орган публикует в средствах массовой информации объявление о начале и сроках приема документов на конкурсный отбор.

В объявлении должна содержаться информация о месте, времени, процедуре приема документов, количестве мест, сумме гранта в форме субсидии, а также дата, время и место подведения итогов конкурсного отбора.

Информация о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 10 дней до даты окончания приема конкурсной документации.

4.1.2. Прием документов и первичный отбор проектов (бизнес-планов) Уполномоченным органом (заочный этап).

Уполномоченный орган:

- в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка осуществляет первичный отбор заявок и документов, поступивших от Субъектов через отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма;

- запрашивает в соответствующих государственных органах документы и информацию, которые находятся в их распоряжении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- размещает в средствах массовой информации информацию о перечне бизнес-планов, допущенных к конкурсному отбору, и перечне бизнес-планов, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка; уведомляет Субъекта, не допущенного к конкурсному отбору письменно, с указанием причин.

Срок размещения информации в средствах массовой информации о перечне бизнес-планов, допущенных к конкурсному отбору, и перечне бизнес-планов, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин, может быть продлен на срок предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

- инициирует заседание Комиссии для определения победителя конкурсного отбора в течение 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка;

- осуществляет подготовку материалов для ее заседания, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

4.1.3. Заседание Комиссии и публичная защита бизнес-плана Субъектами. Принятие решения о предоставлении субсидии в виде гранта.

В случае принятия отрицательного решения в предоставлении гранта Комиссия уведомляет Субъекта в устной форме, с озвучиванием причин отказа.

В случае принятия положительного решения в течение 11-ти рабочих дней, с даты подведения итогов Конкурса, оформляется постановление Администрации города Когалыма о предоставлении грантовой поддержки. В постановлении указывается победитель конкурсного отбора с указанием суммы гранта.

4.1.4. Заключение договоров о предоставлении гранта в форме субсидии с победителями конкурса.

4.2. Уполномоченный орган:

- опубликовывает информацию о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидии в средствах массовой информации;

- осуществляет контроль за исполнением договоров на предоставление грантов в форме субсидии и целевым использованием денежных средств.

4.3. Заседание Комиссии и публичная защита бизнес-плана Субъектами.

4.4. Заключение договоров о предоставлении гранта в форме субсидии с победителями конкурса.

4.5. Уполномоченный орган:

- публикует информацию о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидии в средствах массовой информации;

- осуществляет контроль за исполнением договоров на предоставление грантов в форме субсидии и целевым использованием денежных средств.

5. Критерии оценки бизнес-планов и публичная защита бизнес-плана

5.1. Комиссия оценивает бизнес-планы Субъектов, претендующих на получение гранта в форме субсидии, руководствуясь следующими критериями:

- создание новых рабочих мест в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка;

- прирост налоговых поступлений в бюджет города Когалыма;

- срок окупаемости бизнес-плана;

- содержание бизнес-плана (достоверность, реальность, количество показателей бизнес-плана; качество расчетов, наличие проведенных маркетинговых исследований, инновационных идей, оценка рисков, соответствие точкам экономического роста города Когалыма);

- реализация бизнес-плана в городе Когалыме;

- соответствие указанным сферам деятельности, согласно разделу 3 настоящего Порядка;

- востребованность результатов деятельности;

- реалистичность сроков выполнения бизнес-плана, предполагаемых результатов и наличие перспектив дальнейшего развития;

- рациональность составления бизнес-плана, его экономичность.

5.2. Принятие решений по результатам публичной защиты бизнес-планов осуществляется Комиссией в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

5.3. В результате приема и первичного отбора Уполномоченный орган исключает бизнес-планы, которые не соответствуют условиям Конкурса. Представленные бизнес-планы не рецензируются и обратно не возвращаются.

5.4. Участник конкурсного отбора должен лично представить в устной форме свой бизнес-план на заседании Комиссии.

6. Порядок выплаты и возврата грантовой поддержки

6.1. Передача гранта в форме субсидии оформляется договором о предоставлении гранта в форме субсидии, заключенным между Администрацией города Когалыма и победителем конкурса, открытый в кредитной организации.

6.2. Выплата гранта в форме субсидии осуществляется в пределах бюджетных средств, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели в бюджете города Когалыма для реализации мероприятий Подпрограммы, с лицевого счета Администрации города Когалыма на расчетный счет победителя конкурса, открытый в кредитной организации.

6.3. Уполномоченный орган в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки Субъектам включает сведения о получателе гранта в форме субсидии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и размещает сведения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

6.4. Субъект, получивший грант в форме субсидии, предоставляет в Уполномоченный орган отчетность по реализации бизнес-плана, состав и порядок предоставления которой определяется договором о предоставлении гранта в форме субсидии.

6.5. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма в случаях:

- предоставления получателем грантовой поддержки недостоверных сведений в документах, предусмотренных в пункте 3.3 настоящего Порядка;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта в форме субсидии;

- нецелевого использования средств гранта в форме субсидии, в том числе выявленного по результатам контроля, осуществляемого Уполномоченным органом;

- досрочного расторжения договора о предоставлении гранта в форме субсидии;

- несвоевременного и неполного (недостоверного) предоставления отчетности;

- ликвидации, реорганизации, несостоятельности Субъекта, получившего грант в форме субсидии;

- нарушения срока реализации бизнес-плана и срока использования гранта в форме субсидии;

- недостижения целей бизнес-плана.

6.6. В случае принятия решения Уполномоченным органом о возврате средств гранта в форме субсидии оформляется акт проверки. После установления факта нецелевого использования средств получателю гранта в форме субсидии в течение 5 рабочих дней направляется требование о возврате денежных средств в бюджет города Когалыма.

6.7. Получатель обязан в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма. При этом получатель гранта в форме субсидии письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.

6.8. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства

_____ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Стоимость проекта _____

Сумма запрашиваемого гранта в форме субсидии _____

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства	
1.1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____	
1.2. Код причины постановки на учет (КПП): _____	
1.3. Дата государственной регистрации: « ____ » _____ года	
1.4. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____	
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:	
2.1. Юридический:	2.2. Фактический:
Населенный пункт _____	Населенный пункт _____
улица _____	улица _____
дом _____, кв. _____	дом _____, кв. _____
3. Бан	

р/с (л/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____
4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц
7. Заработная плата работников на дату обращения, рублей
8. Применяемый налоговый режим
Перечень прилагаемых документов:
1.
2.
3.

С условиями предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Согласен на осуществление Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении гранта в форме субсидии по тем же основаниям на те же цели не принималось.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Дата _____ 20__ года

Приложение 2 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БИЗНЕС-ПЛАНА

- Титульный лист
Наименование бизнес-плана.
Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).
Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.
Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.
Фамилия, имя, отчество руководителя бизнес-плана, телефон, факс.
Основная стратегия развития бизнес-плана.
Сметная стоимость бизнес-плана.
Источники финансирования бизнес-плана:
- собственные средства;
- заемные средства.
Сроки реализации бизнес-плана.
- Вводная часть или резюме бизнес-плана
Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.
Краткое описание продукции или услуг.
Общие сведения о потенциале рынка.
Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды.
Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.
Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования.
Сроки окупаемости затраченных средств и ресурсов.
Экономическая эффективность бизнес-плана.
Общественная полезность бизнес-плана (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).
- План маркетинга
1. Характеристика продукции.
2. Оценка потенциальных возможностей рынка.
3. Организация сбыта продукции.
4. Конкурентная политика.
5. Организация рекламной кампании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.
- Финансовый план
1. Объем финансирования бизнес-плана по источникам.
2. Финансовые результаты реализации бизнес-плана.
3. Движение денежных средств по годам реализации бизнес-плана.
4. Экономическая эффективность бизнес-плана по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности, внутренней нормы доходности, индекса доходности.
5. Срок окупаемости.
6. Определение точки безубыточности, которая соответствует объему реализации, начиная с которого выпуск продукции должен приносить прибыль.
7. Прогноз движения денежных средств на основе пессимистических и оптимистических значений основных показателей бизнес-плана.
- Оценка рисков
Рыночные риски.
Внутренние или ресурсные риски.
- Приложения
В качестве приложений к бизнес-плану могут представляться:
- бухгалтерские и финансовые отчеты;
- аудиторские заключения;
- данные по анализу рынка;
- спецификации продукта, фотографии;
- копии рекламных проспектов;
- резюме владельцев и менеджеров;
- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-плана реализовать бизнес-план;
- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-плана;
- рекомендательные письма;
- необходимые чертежи;
- проектно-сметная документация;
- другое.

Приложение 3 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства

ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ

г. Когалым _____ 201__ г.

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, в дальнейшем именуемая «Грантодатель», в лице главы города Когалыма _____, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Грантополучатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

- Предмет договора
1.1. Грантодатель передает, а Грантополучатель принимает грант в форме субсидии на развитие предпринимательства на основании постановления Администрации города Когалыма от _____ № _____, в соответствии с целями, установленными бизнес-планом «_____».
- Для достижения целей бизнес-плана Грантополучатель проведет следующие мероприятия _____.
- Сумма гранта составляет _____ (_____) рублей за счет средств бюджета города Когалыма, предусмотренных на

реализацию Подпрограммы.

- Целевое использование средств гранта в форме субсидии
2.1. Средства гранта в форме субсидии будут использоваться исключительно на цели, указанные в бизнес-плане.
2.2. Грантодатель признает расходование средств гранта в форме субсидии целевым использованием, если оно будет строго соответствовать бизнес-плану.
2.3. Грантополучатель не может продавать, сдавать в аренду или передавать другому лицу приобретенное на средства гранта в форме субсидии оборудование.
2.4. Грантополучатель должен уведомлять Грантодателя о любых пресс-конференциях, общественных событиях или церемониях, связанных с грантом в форме субсидии, до момента их проведения, а также направлять копии всех публикаций, связанных с реализацией гранта в форме субсидии.

- Отчетность по реализации бизнес-плана
3.1. Учет расходования средств гранта в форме субсидии производится отдельно от других средств Грантополучателя с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета и кассовых операций, установленных законодательством Российской Федерации.
3.2. Отчетность по реализации бизнес-плана состоит из содержательного отчета (информации) и финансового отчета (информации о расходах с приложением копий первичных документов).
Отчетность предоставляется ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
По истечении срока реализации бизнес-плана Грантополучатель представляет окончательный отчет в течение 30 дней. Грантодатель осуществляет проверку отчета, анализ финансовых результатов и степень достижения показателей бизнес-плана, исходя из критериев финансовой устойчивости и эффективности созданного предприятия. В случае согласования отчета по результатам проведенного анализа, окончательный отчет принимается Грантодателем.
3.3. Финансовая документация, относящаяся к гранту в форме субсидии, должна храниться Грантополучателем не менее трех лет после предоставления итогового финансового отчета.
3.4. Грантополучатель предоставляет в период оказания поддержки и в течение года после ее окончания следующие документы: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемому специальному режиму налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.
3.5. Полномочный представитель Грантодателя имеет право проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

- Срок реализации бизнес-плана
4.1. Бизнес-план будет реализован в срок до _____ 20__ года.
4.2. В целях реализации бизнес-плана средства гранта в форме субсидии будут использованы в срок до _____ 20__ года.

- Порядок выплаты гранта в форме субсидии и предоставления отчетности
5.1. Выплата гранта в форме субсидии осуществляется путем перечисления на банковский счет Грантополучателя в течение 10-ти рабочих дней с момента заключения Договора.

- Изменение договора о предоставлении гранта в форме субсидии
6.1. В случае необходимости внесения существенных изменений и дополнений в бизнес-план после подписания настоящего договора о предоставлении гранта в форме субсидии, изменения и дополнения вносятся по согласованию сторон и становятся неотъемлемой частью настоящего договора.
6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

- Основания и порядок возврата гранта в форме субсидии
7.1. В случае если бизнес-план реализован, но средства гранта использованы не в полном объеме, Грантополучатель обязан вернуть неиспользованную часть гранта в течение 15 календарных дней с момента получения Грантодателем требования о возврате средств гранта.

- Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в полном объеме в бюджет города Когалыма в течение 15 календарных дней с момента получения Грантодателем требования о возврате средств гранта в случаях:
7.2.1. невыполнения условия софинансирования Грантополучателем расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 процентов от общей суммы расходов на реализацию бизнес-плана;
7.2.2. непредставления Грантополучателем в установленные п. 3.2 настоящего Договора сроки отчета о реализации бизнес-плана;

- Грантополучателем не реализован бизнес-план и не использованы средства гранта в форме субсидии в сроки, установленные настоящим Договором;
7.2.4. Грантополучателем не достигнуты цели и положительные результаты реализации бизнес-плана, в том числе при ликвидации, реорганизации, несостоятельности Грантополучателя;
7.2.5. Грантополучателем закрыта предпринимательская деятельность в течение 1 года с момента окончания срока действия договора.

- Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в размере средств, использованных не по целевому назначению, в случае выявления факта нецелевого использования средств бюджета города Когалыма и средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

- При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- Прекращение договора о предоставлении гранта в форме субсидии
8.1. Договор о предоставлении гранта в форме субсидии прекращается:
- с момента согласования Грантодателем окончательного отчета о реализации бизнес-плана;
- досрочно, если выполнены все мероприятия и достигнуты цели настоящего договора.

- Прочие условия
9.1. Грантополучатель подтверждает, что все необходимые налоговые выплаты учтены им и он берет на себя полную ответственность за уплату налогов по гранту в форме субсидии.
9.2. Все споры по настоящему договору будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в силу с момента подписания сторонами.

- Юридические адреса и реквизиты сторон

Грантодатель:	Грантополучатель:
Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма Юридический адрес: Российская Федерация, 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7. ОГРН 1028601443892 ИНН 8608000104 КПП 860801001 Р/счет 40204810200000000029 УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Комитет финансов г. Когалыма, Администрация города Когалыма), л/с 02873030510) РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск БИК 047162000 E-mail: buhAdmKogalym@yandex.ru тел. (34667) 93540	
Глава города Когалыма	
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
_____ 201__ г.	_____ 201__ г.
М.П.	М.П.

Приложение 4 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ НА РАЗВИТИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

- Общие положения
1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства (далее - Положение) полностью определяет порядок деятельности комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства (далее - Комиссия).
1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации о предпринимательстве, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» и настоящим Положением.
- Основные задачи и функции Комиссии
2.1. Основной задачей Комиссии является выработка согласованных решений по определению победителей конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства.
2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач реализует следующие функции:

2.2.1. Рассматривает поступившие бизнес-планы и возникающие в ходе проведения конкурса вопросы.
2.2.2. Определяет победителей конкурса.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право запрашивать у участников конкурса информацию для проверки достоверности и объективности оценки согласно настоящему Положению.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии обязаны до проведения конкурса ознакомиться с конкурсными материалами.
4.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, председателем Комиссии временно назначается член Комиссии избранный большинством голосов членов Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии, члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей.

4.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, при равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который хранится в управлении экономики Администрации города Когалыма.

Приложение 5 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ НА РАЗВИТИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы города Когалыма, председатель конкурсной комиссии;
Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма, заместитель председателя конкурсной комиссии;

Якубович Галина Николаевна - специалист - эксперт отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь конкурсной комиссии (без права голоса).

Члены конкурсной комиссии:

Представитель Молодежной палаты при Думе города Когалыма - по согласованию;
Мартынова Ольга Валентиновна - заместитель главы города Когалыма;
Ковальчук Алексей Валериевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Косолапов Александр Витальевич - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;
Юрьева Людмила Анатольевна - начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;
Рыбачок Марина Геннадьевна - председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;
Авчинник Евгения Валерьевна - начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июня 2016 г.

№88-р

Об утверждении плана мероприятий по обеспечению стабильного социально-экономического развития города Когалыма в 2016 году и на период 2017 и 2018 годов

В соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.03.2016 №111-рп «О плане мероприятий по обеспечению стабильного социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2016 году и на период 2017 и 2018 годов»:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению стабильного социально-экономического развития города Когалыма на 2016 год и на период 2017 и 2018 годов (далее - План мероприятий) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Когалыма, ответственным за выполнение Плана мероприятий:

- 2.1. Обеспечить реализацию Плана мероприятий;
- 2.2. В срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным предоставлять информацию об исполнении Плана мероприятий в управление экономики Администрации города Когалыма.

3. Признать утратившим силу распоряжения:

3.1. от 20.03.2015 №56-р «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в городе Когалыме на 2015 год и на период 2016 и 2017 годов»;

3.2. от 14.08.2015 №158-р «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Когалыма от 20.03.2015 №56-р»;

3.3. от 01.10.2015 №184-р «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Когалыма от 20.03.2015 №56-р».

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

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

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

Приложение к распоряжению Администрации города Когалыма от 03.06.2016 №88-р

План мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в городе Когалыме на 2016 год и на период 2017 и 2018 годов

№ п/п	Наименование	Ответственный исполнитель	Вид документа	Срок	Источник и объем финансирования мероприятия, тыс. рублей (оценка)	Ожидаемый результат	
I. Неотложные мероприятия, направленные на стабилизацию социально-экономической ситуации							
Поддержка сферы занятости, социальная поддержка граждан							
1.	Мониторинг ситуации на рынке труда города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	информация о ситуации на рынке труда города Когалыма	еженедельно	без финансирования	Своевременное выявление кризисных явлений с целью оперативного принятия решений	
2.	Мониторинг задолженности по выплате заработной платы	Управление экономики Администрации города Когалыма	информация в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского	еженедельно	без финансирования	Своевременное выявление задолженности по выплате заработной	
			автономного округа - Югры			платы в организациях и принятие мер, направленных на ликвидацию задолженности	
3.	Мониторинг заработной платы в разрезе бюджетных, автономных, казенных учреждений города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	отчет о заработной плате учреждений бюджетной сферы	ежемесячно	без финансирования	Обеспечение требуемого уровня заработной платы в бюджетной сфере	
4.	Мониторинг снижения неформальной занятости	Управление экономики Администрации города Когалыма	информация в Департамент труда и занятости населения автономного округа	ежеквартально	без финансирования	Снижение в городе Когалыме неформальной занятости не менее чем на 374 экономически активных лиц, находящихся в трудоспособном возрасте, не осуществляющих трудовую деятельность	
5.	Реализация мероприятий муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901 (далее – программа СЗН)	Управление экономики Администрации города Когалыма, соисполнители программы СЗН	программа СЗН	в соответствии с сетевым графиком реализации программы СЗН	в соответствии с финансированием программы СЗН	Снижение напряженности на рынке труда. Увеличение количества временного трудоустроенных несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет с 593 человек в 2015 году до 690 человек в 2016 году. Сохранение организации проведения оплачиваемых общественных работ для не занятых трудовой деятельностью и безработных граждан на уровне 2016 года (247 человек в год).	
6.	Поддержка семей, имеющих детей дошкольного возраста, путём установления максимального размера родительской платы	Управление образования Администрации города Когалыма	постановление Администрации города Когалыма от 26.01.2016 №174	ежегодно	без финансирования	Рост родительской платы не более 10% в год	
7.	Мониторинг цен: - на социально значимые продовольственные товары; - на горюче-смазочные материалы	Управление экономики Администрации города Когалыма	информация, направляемая в адрес бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного - Югры «Региональный центр инвестиций»	еженедельно	без финансирования	Своевременное выявление необоснованного роста цен с целью оперативного принятия решений	
				ежедневно			
Поддержка отдельных отраслей экономики							
8.	Возмещение части затрат на уплату процентов организациям коммунального комплекса по привлекаемым заемным средствам на реконструкцию, модернизацию и развитие систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения города Когалыма	Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (далее – ОРЖКХ), муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее – МКУ «УЖКХ города Когалыма»)	муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в городе Когалыме», утвержденная постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2908 (далее – программа ЖКК)		в соответствии с сетевым графиком реализации программы ЖКК	в соответствии с финансированием программы ЖКК	Сохранение социальной стабильности.
9.	Реализация мероприятий муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 (далее – программа АПК)	Управление экономики Администрации города Когалыма, соисполнители программы АПК	Программа АПК		в соответствии с сетевым графиком программы АПК	в соответствии с финансированием программы АПК	Увеличение объемов продукции агропромышленного комплекса в крестьянских (фермерских) хозяйствах и у индивидуальных предпринимателей города Когалыма к 2018 году, в т.ч.: - количества субъектов АПК на 2 единицы; - поголовья скота на 20 голов; - поголовья свиней на 100 голов; - поголовья птицы на 30 голов; - производства молока на 3 тонны; - производства мяса на 2 тонны; - производства овощей открытого и защищенного грунта на 2 тонны
10.	Мониторинг финансово-экономического состояния организаций города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	сводная информация о финансово-экономическом состоянии организаций города Когалыма	ежемесячно	без финансирования	Своевременное выявление кризисных явлений в организациях города Когалыма. Стабилизация деятельности организаций города Когалыма	

Развитие малого и среднего предпринимательства						
11.	Проведение образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме	Управление экономики Администрации города Когалыма	муниципальная программа «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалыма», утвержденная постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 (далее – программа СЭР)	в соответствии с сетевым графиком реализации программы СЭР	в соответствии с финансированием программы СЭР	Повышение правовой и финансовой грамотности субъектов малого и среднего предпринимательства. Развитие кадрового потенциала субъектов малого и среднего предпринимательства. Увеличение количества индивидуальных предпринимателей с 1 500 единиц в 2016 году до 1 550 единиц к 2018 году.
12.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	программа СЭР	в соответствии с сетевым графиком реализации программы СЭР	в соответствии с финансированием программы СЭР	Обеспечение благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства. Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства с 351 единицы в 2016 году до 371 единицы к 2018 году. Обеспечение занятости населения и развитие самозанятости (количество созданных рабочих мест субъектами получившими поддержку в 2016 году 24 единицы)
II. Структурные меры, направленные на обеспечение устойчивого социально-экономического развития						
Формирование благоприятных условий для инвестиций						
13.	Реализация мероприятий по содействию развитию конкуренции в соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.07.2015 №387-рп «О перечне приоритетных и социально значимых рынков товаров и услуг, плане мероприятий («дорожной карте») по содействию развитию конкуренции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и признании утратившим силу распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.07.2014 №382-рп «О плане мероприятий («дорожной карте») развития конкуренции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – дорожная карта)	Управление экономики Администрации города Когалыма, структурные подразделения Администрации города Когалыма в соответствии с разделами дорожной карты	информация, направляемая в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	в соответствии со сроками предусмотренными дорожной картой	-	Формирование конкурентной среды на приоритетных и социально значимых рынках товаров и услуг
14.	Реализация плана мероприятий «Дорожной карты» по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в городе Когалыме	Управление экономики Администрации города Когалыма	постановление Администрации города Когалыма от 27.03.2015 №835 «О плане мероприятий «дорожной карте» по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в городе Когалыме» (далее - дорожная карта)	в соответствии со сроками, утвержденными дорожной картой	без финансирования	Улучшение условий для ведения бизнеса, упрощение разрешительных процедур, повышение информационной открытости органов местного самоуправления города Когалыма для бизнеса
15.	Внедрение Администрацией города Когалыма механизмов оценки регулирующего воздействия и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов	Управление экономики Администрации города Когалыма	нормативный правовой акт Администрации города Когалыма	до 01.01.2017	без финансирования	Предотвращение (устранение) введения нормативными правовыми актами избыточных обязанностей, запретов и ограничений для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности
16.	Установление порядка предоставления отсрочки уплаты неустоек (штрафов, пеней) и (или) осуществления списания заказчиком в 2016 году начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)	Комитет финансов Администрации города Когалыма	приказ Комитета финансов Администрации города Когалыма «О порядке предоставления отсрочки уплаты неустоек (штрафов, пеней) и (или) осуществления списания заказчиком в 2016 году начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)»; Постановление Администрации города Когалыма «Об утверждении положения о комиссии по рассмотрению предложений о списании заказчиком в 2016 году начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по контрактам, заключенным в целях обеспечения муниципальных нужд»	в течение 2016 года	без финансирования	Принятые решения об осуществлении списания заказчиком в 2016 году начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)
17.	Обеспечение неизменности условий налогообложения, за исключением мер, направленных на приведение нормативных правовых актов города Когалыма в соответствие с федеральным законодательством	Комитет финансов Администрации города Когалыма	проекты муниципальных нормативных правовых актов	2016-2018 годы	без финансирования	Не увеличение налоговой нагрузки на субъекты малого и среднего предпринимательства
Сокращение издержек в экономике						
18.	Участие в реализации мероприятий по внедрению «Концепции Бережливый регион»	Управление экономики Администрации города Когалыма, структурные подразделения Администрации города Когалыма	информация, направляемая в Департаменты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с запросами	в соответствии с запросами	без финансирования	Участие в мероприятиях по внедрению «Концепции Бережливый регион»
Малое и среднее предпринимательство						
19.	Размещение в средствах массовой информации материалов о проводимой Администрацией города Когалыма деятельности в сфере малого и среднего предпринимательства, о деятельности организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме, иной информации для субъектов малого и среднего предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	программа СЭР	в соответствии с сетевым графиком реализации программы СЭР	в соответствии с финансированием программы СЭР	Повышение информирования населения о реализации мероприятий, направленных на обеспечение устойчивого развития экономики и социальной стабильности.
20.	Реализация профориентационного курса по основам предпринимательской деятельности «Азбука бизнеса» для учащихся 10-х классов	Управление образования Администрации города Когалыма, Фонд поддержки предпринимательства Югры	соглашение о сотрудничестве от 10.09.2015 с «Фондом поддержки предпринимательства Югры» (срок действия по 09.09.2016)	ежегодно	без финансирования	Формирование компетенций предпринимателя у слушателей курса. Освоение согласно плану модернизированной программы профориентационного курса по основам предпринимательской деятельности. Количество обучающихся задействованных в освоении курса- 141 человек.
Социальная поддержка граждан						
21.	Реализация мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2904 (далее – МП Социальная поддержка)	Управление образования Администрации города Когалыма, отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	МП Социальная поддержка	в соответствии с сетевым графиком реализации МП Социальная поддержка	в соответствии с финансированием МП Социальная поддержка	Увеличение доли детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), охваченных всеми формами отдыха и оздоровления, от общей численности детей, нуждающихся в оздоровлении с 96,5% в 2016 году до 97% в 2018 году; Увеличение доли детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных различными формами отдыха и оздоровления, от общей численности детей, находящихся в трудной жизненной ситуации с 58% в 2016 году до 61% в 2018 году; Сохранение доли приемных родителей, получающих меры социальной поддержки, имеющих право (вознаграждение) от общей численности приемных родителей на уровне 100%

22.	Разработка мероприятий, направленных на увеличение количества услуг, оказываемых негосударственными некоммерческими организациями на рынке социальных услуг города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма; Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма; Управление культуры спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма; Управление образования Администрации города Когалыма;	план мероприятий	до 01.01.2017	оценка объема финансовых затрат по результатам разработанных мероприятий	Расширение доступа негосударственных некоммерческих организаций на рынок социальных услуг города Когалыма, увеличение доли услуг, оказываемых данными организациями
23.	Информирование населения о реализации мероприятий, направленных на обеспечение устойчивого развития экономики и социальной стабильности	Управление экономики Администрации города Когалыма	отчет об исполнении Плана мероприятий по обеспечению стабильного социально-экономического развития города Когалыма	ежемесячно	без финансирования	Обеспечение доступа граждан к информации о социально-экономическом развитии города Когалыма
24.	Повышение финансовой грамотности	Комитет финансов Администрации города Когалыма	муниципальная программа «Управление муниципальными финансами в городе Когалыме», утвержденная постановлением Администрации города Когалыма от 09.10.2013 №2863	2016-2018 годы	без финансирования	Увеличение охвата населения города Когалыма мероприятиями, направленными на повышение финансовой грамотности. Снижение обращений потребителей банковских услуг
Поддержка отраслей экономики						
25.	Формирование комфортной туристской среды (установка средств туристской навигации на территории города Когалыма)	ОРЖКХ	муниципальная программа «Развитие транспортной системы города Когалыма», утвержденная постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906	2016 год	46,1 тыс. рублей	Установка средств туристской навигации в количестве 6 штук
26.	Организация и проведение выставок-ярмарок, презентаций, способствующих реализации продукции товаропроизводителей города Когалыма, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Тюменской области и других субъектов Российской Федерации	Управление экономики Администрации города Когалыма	график проведения ярмарок	в соответствии с графиком проведения ярмарок	без финансирования	Удовлетворение спроса населения города Когалыма продукцией собственного производства товаропроизводителей города Когалыма, а также товаропроизводителей, участвующих в ярмарках
27.	Содействие созданию тепличных комплексов в городе Когалыме	Управление экономики Администрации города Когалыма	Программа АПК	в соответствии с сетевым графиком реализации программы АПК	в соответствии с финансированием программы АПК	Увеличение объемов производства овощей открытого и защищенного грунта к 2018 году на 2 тонны.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июня 2016 г.

№1498

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством:

- В постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Постановление Администрации города Когалыма от 09.02.2016 №313 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934» признать утратившим силу.
 - Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 - Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 - Контроль за исполнением 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 01.06.2016 №1498

Паспорт муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма»

Наименование муниципальной программы	Управление муниципальным имуществом города Когалыма (далее - программа)
Дата принятия решения о разработке муниципальной программы	Распоряжение Администрации города Когалыма от 17.09.2013 №227-р «О разработке муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма на 2014-2016 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет)
Соисполнители муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»; Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»; Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщикотехника»
Цели и задачи муниципальной программы	Цель программы: - формирование эффективной системы управления муниципальным имуществом города Когалыма, позволяющей обеспечить оптимальный состав для исполнения полномочий Администрации города Когалыма, достоверный учёт, контроль использования и надлежащее состояние муниципального имущества города Когалыма Задачи программы: 1. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом города Когалыма; 2. Улучшение технических характеристик, поддержание эксплуатационного ресурса объектов муниципальной собственности; 3. Обеспечение условий для выполнения функций, возложенных на орган местного самоуправления Администрации города Когалыма и муниципальные учреждения
Перечень подпрограмм или основных мероприятий	1. Управление и распоряжение муниципальным имуществом города Когалыма; 2. Реконструкция и ремонт, в том числе капитальный, объектов муниципальной собственности города Когалыма; 3. Организационно-техническое и финансовое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма
Целевые показатели муниципальной программы	1. Исполнение плана по поступлению в бюджет города Когалыма администрируемых доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом города Когалыма, в том числе земельными участками, 100%; 2. Увеличение удельного веса используемого недвижимого имущества города Когалыма в общем количестве недвижимого имущества города Когалыма (с 94% до 100%); 3. Количество объектов муниципальной собственности города Когалыма, подлежащих технической инвентаризации и паспортизации, 679 шт.; 4. Количество земельных участков, которые необходимо сформировать и в отношении которых необходимо выполнение кадастровых работ, 208 шт.; 5. Количество объектов муниципальной собственности, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику, 2 шт.; 6. Количество объектов жилищно-коммунального хозяйства, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику, 5 шт.; 7. Количество объектов муниципальной собственности города Когалыма, выполненные работы по которым подлежат судебной экспертизе, 1 шт.; 8. Количество автотранспорта, переданного на обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма и муниципальных учреждений Администрации города Когалыма, 37 шт.

Сроки реализации муниципальной программы	2016 - 2019 годы
Финансовое обеспечение муниципальной программы	Общий планируемый объем финансирования программы в 2016-2019 годах за счет средств бюджета города Когалыма составляет 1 096 258,10 тыс. рублей, в том числе: 2016 год - 276 049,20 тыс. рублей, в том числе средства по Соглашению о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Публичным акционерным обществом «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - средства по Соглашению) - 1 000,00 тыс. рублей; 2017 год - 273 125,20 тыс. рублей; 2018 год - 273 542,20 тыс. рублей; 2019 год - 273 541,50 тыс. рублей

- Краткая характеристика текущего состояния в сфере управления муниципальным имуществом города Когалыма
Управление муниципальным имуществом города Когалыма является неотъемлемой частью деятельности Администрации города Когалыма по решению экономических и социальных задач, укреплению финансовой системы, развитию эффективной конкурентной экономики, обеспечивающей повышение уровня и качества жизни населения города Когалыма. Муниципальное имущество города Когалыма создает материальную основу для реализации полномочий Администрации города Когалыма и предоставления муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, вследствие чего вопросы формирования эффективного управления муниципальным имуществом города Когалыма являются приоритетными для города Когалыма.
Управление муниципальным имуществом города Когалыма охватывает широкий круг отношений: от непосредственной реализации прав владения и пользования закрепленным муниципальным имуществом города Когалыма и учреждениями до отношений по распоряжению муниципальным имуществом города Когалыма, возникающих в связи с реализацией прав собственника, участника, акционера в организациях, созданных с участием города Когалыма, созданием новых объектов, приватизацией и отчуждением по иным основаниям, передачей во владение и пользование, реорганизацией и ликвидацией предприятий, муниципальных учреждений, иных правомочиями. Порядок управления муниципальным имуществом города Когалыма установлен решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма».
Имущественный комплекс города Когалыма разнообразен по своему составу. По состоянию на 01.01.2015 стоимость имущества, учтенного в реестре муниципальной собственности города Когалыма, составила 19 292,3 млрд. рублей.
Общее количество организаций с участием города Когалыма на 01.01.2015 составило 56 (Таблица 1).

Таблица 1

Информация о количестве организаций с участием города Когалыма

№ п/п	Организации	2012 г.	2013 г.	2014 г.	Отклонение
1	Муниципальные учреждения в том числе:	39	40	41	1
1.1	автономные учреждения	6	6	6	0
1.2	казенные учреждения	6	8	9	+1
1.3	бюджетные учреждения	27	26	26	0
2	Муниципальные унитарные предприятия	12	12	11	-1
3	Хозяйственные общества с участием автономного округа	5	5	4	-1
	Итого организаций	56	57	56	-1

Анализ динамики структуры муниципального имущества города Когалыма за прошедшие 3 года приведен в Таблице 2 и свидетельствует о значительных изменениях в структуре муниципального имущества города Когалыма. При этом максимальный удельный вес более 53% муниципального имущества города Когалыма приходится на имущество коммерческого использования.

Таблица 2

Анализ динамики структуры имущества учтенного в реестре муниципальной собственности города Когалыма за период 2012-2014 гг.

	2012		2013		2014	
	млн.руб.	%	млн.руб.	%	млн.руб.	%
Муниципальное имущество города Когалыма, находящееся в оперативном управлении	7 258,8	42,8	7 458,0	38,2	5 721,2	29,6
Имущество муниципальной казны города Когалыма	6 634,3	39,1	8 888,3	45,5	10 262,6	53,2
Муниципальное имущество города Когалыма, находящееся в хозяйственном ведении	648,9	3,8	643,1	3,3	651,4	3,4
Муниципальное имущество города Когалыма, переданное по концессионному соглашению	2 437,2	14,3	2 543,0	13,0	2 657,1	13,8
Всего балансовая стоимость муниципального имущества города Когалыма	16 979,2	100,0	19 532,4	100,0	19 292,3	100,0

По состоянию на 01.01.2015 общая площадь недвижимого имущества, находящегося в собственности города Когалыма (за исключением земельных участков) составляет 1 566 000,94 кв.м., том числе:

- имущество находящееся в оперативном управлении - 671 088,57 кв.м.;
- имущество находящееся в хозяйственном ведении - 54 498,70 кв.м.;
- имущество находящееся в муниципальной казне - 793 535,65 кв.м.;
- имущество переданное по концессионному соглашению - 46 878,02 кв.м.

Общая площадь земельных участков, находящихся в собственности города Когалыма, по состоянию на 01.10.2015 составляет 10849,8195 га.

Управление объектами муниципальной собственности, предполагает обеспечение собственником надлежащего состояния объектов с точки зрения соответствия техническим и строительным нормам и правилам, обеспечения безопасности объектов для жизни и здоровья людей путем реконструкции, ремонта, в том числе капитального, объектов муниципальной собственности.

Создание необходимых условий для нормальной эксплуатации объектов муниципальной собственности обеспечивается поддержанием технического состояния и обеспечением их функциональной пригодности, путем проведения ремонтных работ.

Основная задача ремонта - это обеспечение сохранности основных фондов, предотвращение их преждевременного выхода из

эксплуатации и сноса, повышение комфортности использования.

Выделяют два вида ремонта:

1. Текущий ремонт проводится в целях обеспечения надлежащего технического состояния зданий и сооружений, то есть поддержания параметров устойчивости, надежности зданий, а также исправности строительных конструкций, систем и сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов.

Данный вид ремонта предназначен для поддержания возможности эффективной эксплуатации здания или иного объекта с момента завершения его строительства (капитального ремонта) до момента постановки на очередную капитальный ремонт (реконструкцию). В состав такого ремонта включаются все виды штукатурно-малярных работ, замена отдельных участков покрытия полов, а также смена, восстановление отдельных элементов, частичная замена оконных, дверных витражных или витринных заполнений и др.

2. Капитальный ремонт - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

Несвоевременное проведение ремонта, в том числе капитального, приводит к ухудшению состояния объектов, и впоследствии влечет увеличение затрат на их содержание и восстановление. Например, если не были вовремя устранены повреждения кровли в здании, то произойдет более интенсивное разрушение крыши, ухудшится состояние перекрытий, полов, отделочных работ и т.п., что приведет к снижению долговечности здания. Для обеспечения нормативной долговечности необходимо своевременное проведение требуемого по объёму и срокам ремонта, в том числе капитального.

Реконструкция - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

В процессе развития деятельности муниципальных предприятий, организаций и учреждений возникает необходимость в дополнительных площадях. В связи с тем, что строительство новых объектов требует значительных финансовых вложений, одним из вариантов решения данного вопроса является проведение анализа эффективности использования имеющихся площадей, с последующим изменением их функционального назначения путем реконструкции.

При реконструкции зданий (объектов) помимо работ, выполняемых при капитальном ремонте предполагается осуществлять:

* изменение планировки помещений, возведение надстроек, встрооек, пристроек, а при наличии необходимых обоснований - их частичная разборка;

* повышение уровня инженерного оборудования, включая реконструкцию наружных сетей (кроме магистральных);

* улучшение архитектурной выразительности зданий (объектов).

Улучшение технических характеристик, поддержание эксплуатационного ресурса объектов муниципальной собственности позволит:

* эффективно эксплуатировать объекты муниципальной собственности города Когалыма;

* рационально использовать бюджетные средства;

* уменьшить долю физически амортизированных и морально устаревших объектов муниципальной собственности;

* увеличить энергоэффективность зданий, находящихся в муниципальной собственности.

В целях приведения структуры и состава муниципального имущества города Когалыма в соответствие с исполняемыми муниципальными полномочиями Администрации города Когалыма ежегодно утверждается прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества города Когалыма. Так, только в 2014 году доходы бюджета города Когалыма от приватизации муниципального имущества города Когалыма, в том числе земельных участков, составили 51,875 млн. рублей. Всего поступление доходов от управления муниципальной собственностью города Когалыма в 2014 году составило 324,438 млн. рублей. Обеспечение плана по поступлению доходов в 2014 году составило 100%. Динамика доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом города Когалыма за период с 2012 по 2014 годы представлена в Таблице 3.

Таблица 3

Динамика доходов от управления муниципальным имуществом города Когалыма за период с 2012 по 2014 годы

№ п/п	Наименование показателя	2012 г.	2013 г.	2014 г.
1	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим городским округам	-	-	3 000,0
2	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	72 799,7	73 965,6	97 798,6
3	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)	14 083,2	93 750,9	16 614,0
4	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	2 712,6	4 273,6	5 578,9
5	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)	106 167,0	107 318,2	103 879,9
6	Доходы от перечисления части прибыли, остающиеся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами	351,4	971,1	2 167,9
7	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов	64 584,2	52 761,1	37 010,4
8	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	10 891,7	9 387,4	35 059,4
9	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	5 341,5	13 022,7	16 815,4
10	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов	3 890,0	0,0	0,0
11	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	4 813,1	3 457,7	6 513,7
	Всего	285 633,8	358 908,3	324 438,2

Обеспечение исполнения плановых показателей доходов от использования и продажи муниципального имущества города Когалыма отражает уровень эффективности управления муниципальным имуществом города Когалыма и масштабы его приватизации.

Администрацией города Когалыма осуществляется ведение реестра муниципального имущества города Когалыма и учёт муниципальной казны города Когалыма с применением программно-технических средств. Активно проводится работа по оформлению государственной регистрации прав собственности города Когалыма на недвижимое имущество, а также в городе Когалыме планомерно осуществляется формирование земельных участков.

Несмотря на активное развитие института управления муниципальным имуществом в городе Когалыме, постоянное совершенствование нормативно-правовой базы в этой сфере, по-прежнему, остается ряд проблем, которые необходимо решать, как в среднесрочной, так и долгосрочной перспективе:

- избыточность муниципального имущества города Когалыма с точки зрения исполнения функций Администрации города Когалыма.

На сегодняшний день не определен и не сформирован исчерпывающий состав муниципального имущества города Когалыма, необходимого для выполнения функций Администрации города Когалыма и находящихся в её ведении организациями, в связи с этим необходимо проведение работы по оптимизации состава муниципального имущества города Когалыма путём последовательного сокращения количества муниципальных унитарных предприятий города Когалыма, в том числе их реорганизации, ликвидации, а также приватизации находящихся в муниципальной собственности города Когалыма акций (долей) хозяйственных обществ и другого имущества, не участвующего в обеспечении полномочий Администрации города Когалыма и функций муниципальных учреждений города Когалыма. Также, требуется ускорить темп приватизации объектов недвижимости, задействованных в конкурентном секторе экономики, и не используемых для муниципальных нужд города Когалыма.

Вместе с тем, оптимизация состава муниципального имущества города Когалыма достигается также путём осуществления проверок сохранности, использования по назначению муниципального имущества города Когалыма, оценки эффективности его использования, в целях изъятия излишнего или используемого не по целевому назначению, и вовлечения его в хозяйственный оборот.

- повышение уровня эффективности использования муниципального имущества города Когалыма, в том числе земель.

В соответствии с земельным законодательством Российской Федерации собственники зданий, строений, сооружений обязаны сформировать земельные участки и оформить права на них. В целях исполнения пункта 10 статьи 3, статьи 3.1 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» необходимо сформировать земельные участки, в границах которых расположены объекты, находящиеся в муниципальной собственности города Когалыма, и осуществить регистрацию права муниципальной собственности на них. Эти меры позволят создать условия вовлечения земельных участков в хозяй-

ственный оборот и решить социальные задачи города Когалыма в совокупности с увеличением неналоговых доходов местного бюджета.

Работа по дальнейшему развитию муниципальному комплексу города Когалыма требует совершенствования форм и методов повышения эффективности использования муниципального имущества города Когалыма. Использование программно-целевого метода для решения имеющихся проблем обусловлено необходимостью применения комплексного и последовательного подхода, обеспечивающего увязку реализации мероприятий по срокам и ресурсам с результатом.

Важнейшие преобразования в сфере управления муниципальным имуществом города Когалыма будут направлены на передачу объектов муниципального имущества города Когалыма наиболее эффективным собственникам, совершенствование механизмов учёта и контроля. Одним из ожидаемых конечных результатов такого управления должно быть обеспечение города Когалыма исключительно тем имуществом, которое необходимо для исполнения своих полномочий. При этом, главным условием в отношении сохраняемого в муниципальной собственности города Когалыма имущества является повышение эффективности его использования с обеспечением оптимального уровня муниципальных расходов на управление.

2. Цель, задачи и показатели их достижения

Программа подготовлена на основании распоряжения Администрации города Когалыма от 17.09.2013 №227-р «О разработке муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма на 2014-2016 годы».

Программа направлена на реализацию цели и задач и определяет систему необходимых мероприятий по формированию единой политики в сфере управления муниципальным имуществом города Когалыма.

Целью программы является формирование эффективной системы управления муниципальным имуществом города Когалыма, позволяющей обеспечить оптимальный состав для исполнения полномочий Администрации города Когалыма, достоверный учёт, контроль использования и надлежащее состояние муниципального имущества города Когалыма.

Цель программы сформирована в соответствии с приоритетами стратегического развития города Когалыма, стратегией социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры до 2020 года и на период до 2030 года, с положениями указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №596 «О долгосрочной государственной экономической политике».

Достижение указанной цели позволит обеспечить:

- оптимизацию состава и структуры имущества города Когалыма;

- повышение эффективности управления муниципальным имуществом города Когалыма;

- полный, достоверный учёт и мониторинг муниципального имущества города Когалыма.

С учётом приоритетов социально-экономического развития Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Когалыма определён комплекс следующих задач в рамках реализации программы:

1. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом города Когалыма;

2. Улучшение технических характеристик, поддержание эксплуатационного ресурса объектов муниципальной собственности;

3. Обеспечение условий для выполнения функций, возложенных на орган местного самоуправления Администрации города Когалыма и муниципальные учреждения.

Для обеспечения устойчивого и планомерного процесса при достижении поставленной цели предполагается в период реализации программы провести комплекс мероприятий, направленных на решение выше перечисленных задач, что позволит эффективно управлять муниципальным имуществом города Когалыма.

В целях проведения оценки реализации программы используются показатели, характеризующие достижение цели, результаты решения задач и выполнения основных мероприятий. В перечень основных показателей реализации программы включены целевые показатели программы, приведённые в приложении 1 к программе:

Методика расчета целевых показателей.

1. Исполнение плана по поступлению в бюджет города Когалыма администрируемых доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом города Когалыма, в том числе земельными участками (%) – рассчитывается как отношение поступивших доходов за отчетный период к общему исполнению плана по поступлению, умноженное на 100;

2. Увеличение удельного веса используемого недвижимого имущества города Когалыма в общем количестве недвижимого имущества города Когалыма (%) – рассчитывается как отношение общего количества используемого недвижимого имущества города Когалыма за отчетный период к общему количеству недвижимого имущества города Когалыма, умноженное на 100;

3. Количество объектов муниципальной собственности города Когалыма, подлежащих технической инвентаризации и паспортизации (шт.) – рассчитывается как суммарное значение объектов муниципальной собственности города Когалыма, подлежащих технической инвентаризации и паспортизации в отчетном периоде;

4. Количество земельных участков, которые необходимо сформировать и в отношении которых необходимо выполнение кадастровых работ (шт.) - рассчитывается как суммарное значение земельных участков, которые необходимо сформировать и в отношении которых необходимо выполнение кадастровых работ в отчетном периоде;

5. Количество объектов муниципальной собственности, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику (шт.) - рассчитывается как суммарное значение объектов, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику в отчетном периоде;

6. Количество объектов жилищно-коммунального хозяйства, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику (шт.) - рассчитывается как суммарное значение объектов жилищно-коммунального хозяйства, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику в отчетном периоде;

7. Количество объектов муниципальной собственности города Когалыма, выполненные работы по которым подлежат судебной экспертизе (шт.) - рассчитывается как суммарное значение объектов муниципальной собственности города Когалыма, выполненные работы по которым подлежат судебной экспертизе в отчетном периоде;

8. Количество автотранспорта, переданного на обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма и муниципальных учреждений Администрации города Когалыма (шт.) - определяется как фактическое количество переданного на обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма и муниципальных учреждений Администрации города Когалыма за отчетный период.

Последовательная, планомерная и системная реализация программы является необходимым условием для обеспечения развития города Когалыма. Определение и формирование оптимальной структуры муниципального имущества города Когалыма позволят снизить расходы на содержание объектов управления, не задействованных для реализации функций и стратегических приоритетов города Когалыма.

Целевые показатели программы отражены в Приложении 1.

3. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Для обеспечения достижения заявленной цели и решения поставленных задач в программе предусмотрена реализация трёх основных мероприятий, направленных на повышение эффективности управления муниципальным имуществом города Когалыма (Приложение 2):

1. Мероприятие «Управление и распоряжение муниципальным имуществом города Когалыма» представляет собой совокупность действий по следующим направлениям:

1.1. Техническая инвентаризация и паспортизация объектов муниципальной собственности города Когалыма. Мероприятие направлено на сбор, обработку, хранение и выдачу информации о наличии, составе, местоположении и техническом состоянии объектов муниципальной собственности города Когалыма. В рамках мероприятия осуществляется изготовление документов, необходимых для регистрации права муниципальной собственности города Когалыма.

1.2. Оценка стоимости объектов муниципальной собственности города Когалыма, в том числе земельных участков. Мероприятие направлено на эффективное использование муниципального имущества города Когалыма, путём проведения оценки для определения рыночной стоимости объектов муниципальной собственности города Когалыма, в том числе земельных участков.

1.3. Мероприятия по землеустройству и землепользованию. Мероприятие направлено на осуществление разграничения государственной собственности на землю на территории города Когалыма, реализацию полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися на территории муниципального образования город Когалыма, государственная собственность на которые не разграничена и функций муниципального заказчика работ, связанных с проведением инвентаризации земельных участков, мероприятий по улучшению землеустройства и землепользования, результат которых обеспечит полный и качественный учёт земельных участков.

1.4. Поддержание объектов муниципальной собственности города Когалыма, не переданных во временное пользование и не подлежащих реализации, а также объектов, находящихся во временном безвозмездном пользовании организаций, в надлежащем состоянии. В целях обеспечения сохранности, защиты муниципального имущества города Когалыма проводятся мероприятия по обеспечению его содержания посредством организации муниципального заказа. Содержание муниципального заказа включает в себя: коммунальное обслуживание, оказание услуг, выполнение работ.

1.5. Оплата агентских услуг по приёму платежей за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда города Когалыма. В рамках программного мероприятия помимо приёма и перечисления платежей в бюджет города Когалыма за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда города Когалыма также осуществляется:

- ведение аналитического учёта операций по расчётам платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда города Когалыма нанимателями, заключающегося в составлении и хранении первичных и сводных учётных документов, осуществлении расчётных функций при составлении документов;

- работа с нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда города Когалыма по вопросам, связанным с начислением платы за наём: выдача счётов-квитанций, направление уведомлений, разъяснительная работа по обращениям;

- взыскание задолженности по оплате за наём и пени за несвоевременную оплату за наём с нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда города Когалыма;

- выселение задолжников из занимаемых жилых помещений в судебном порядке, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- зачисление безналичных, в том числе электронных, денежных средств от нанимателей, в счёт платы за наём жилого помещения муниципального жилищного фонда города Когалыма;

1.6. Компенсация выпадающих доходов организациям, в связи с оказанием услуг по содержанию муниципального жилищного фонда в городе Когалыме. Данное мероприятие осуществляется в целях возмещения выпадающих доходов, организациям, имеющим право на получение субсидии. Под организациями понимаются юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, выбранные на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в связи с оказанием услуг по содержанию муниципального жилищного фонда в городе Когалыме;

1.7. Обязательное страхование гражданской ответственности владельца транспортных средств (ОСАГО). Мероприятие направлено на имущественные интересы, связанные с рисками гражданской ответственности владельца транспортного средства по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда жизни, здоровью или имуществу потерпевших при использовании транспортного средства на территории Российской Федерации;

1.8. Уплата налогов и сборов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В рамках мероприятия производится уплата транспортного налога Комитетом, на которое зарегистрировано транспортное средство, признаваемое объектом налогообложения, а также уплата иных налогов и сборов, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

1.9. Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность для размещения библиотеки - филиала №2. Исполнение мероприятия осуществляется в рамках заключенного муниципального контракта №407 от 15.05.2015 года;

1.10. Судебная экспертиза строительно-монтажных работ по объекту муниципальной собственности «Гараж специализированной техники для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Когалыма».

2. Мероприятие «Реконструкция и ремонт, в том числе капитальный объектов муниципальной собственности города Когалыма» включает в себя:

2.1. Текущий ремонт части помещений, занимаемых архивным отделом Администрации города Когалыма, расположенным по адресу: улица Мира, 22, часть №1 административного здания;

2.2. Ремонт, в том числе капитальный жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

2.3. Ремонт помещений части №1 здания по улице Мира, дом 22, дополнительно выделяемых для размещения театра «Мираж».

3. Мероприятие «Организационно-техническое и финансовое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма» представляет собой совокупность действий по следующим направлениям:

3.1. Расходы на обеспечение функций комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма. В рамках программного мероприятия осуществляется обеспечение деятельности Комитета необходимым для своевременного и качественного выполнения сотрудниками возложенных на Комитет полномочий и включает в себя выплату денежного содержания сотрудникам, оплату муниципальных контрактов (договоров) на оказание услуг, выполнение работ для нужд Комитета.

Фонд заработной платы работников Комитета сформирован исходя из утвержденного штатной численности и действующих в текущем году условий оплаты труда без применения индекса инфляции и рассчитан в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.12.2007 №333-П «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре». Запланированы расходы на оплату гарантий сотрудникам и их детям, в части компенсации проезда к месту использования отпуска и обратно, к месту лечения и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предусмотрены расходы на оплату служебных командировок (суточные, проезд, проживание) работникам Комитета в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 02.09.2013 №2609 «О порядке и условиях направления в служебные командировки работников Администрации города Когалыма». Учен ежемесячный обязательный платеж по тарифам, установленным Федеральным законом от 24.07.2009 №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд Социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

3.2. Расходы на обеспечение автотранспортом органов местного самоуправления Администрации города Когалыма.

Мероприятие направлено на предоставление субсидии Муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальцевотехника» на выполнение муниципальной услуги «Транспортное обслуживание органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Когалыма».

3.3. Организационно-техническое обеспечение органов местного самоуправления города Когалыма. Мероприятие направлено на финансовое обеспечение лиц, осуществляющих функции по обслуживанию органов местного самоуправления города Когалыма, организацию материально-технического и хозяйственного обслуживания имущества, закрепленного за Муниципальным казенным учреждением «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления».

В рамках мероприятия осуществляется оплата труда, начислений на оплату труда, выплата пособий социального страхования, организация выплат работникам гарантий и компенсаций, установленных законодательством, оплата командировочных расходов, услуг связи, в том числе доступом в сеть Интернет, обеспечение почтовыми расходами, подпиской на периодические издания; оборудованием, мебелью, оргтехникой, средствами связи; организация работ по оплате коммунальных услуг, содержанию, текущему ремонту и охране закрепленного за муниципальным казенным учреждением «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» имущества; приобретение канцелярских, хозяйственных и иных расходных материалов; организация и ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета; осуществление приема, проверки и составление сводной отчетности муниципальных учреждений подведомственных органам местного самоуправления города Когалыма; предоставление услуг по делопроизводству и ее кадровому сопровождению; предоставление комплекса секретарских услуг.

4. Механизм реализации муниципальной программы

Реализация муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем – комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма совместно с соисполнителями муниципальной программы Муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства города Когалыма», Муниципальным казенным учреждением «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления», Муниципальным бюджетным учреждением «Коммунальцевотехника».

Ответственный исполнитель муниципальной программы:

* разрабатывает в пределах своих полномочий проекты нормативных правовых актов, необходимые для выполнения муниципальной программы;

* вносит изменения в муниципальную программу с подготовкой соответствующих обоснований, включающих данные о результатах ее реализации за отчетный период и подтверждение актуальности нерешенных проблем.

* осуществляет координацию деятельности соисполнителя по подготовке и реализации программных мероприятий;

* формирует перечень предложений соисполнителя по выделению дополнительных средств на мероприятия муниципальной программы, включению новых мероприятий в муниципальную программу с обоснованием необходимости реализации мероприятий, с указанием предлагаемых направлений, объемов и источников финансирования муниципальной программы;

* несет ответственность за своевременную и качественную реализацию муниципальной программы, осуществляет управление, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на ее реализацию;

* разрабатывает и утверждает комплексный план (сетевой график) по реализации муниципальной программы;

* обеспечивает принятие правовых актов, подписание договоров, документов и протоколов о намерениях, гарантирующих привлечение средств на финансирование программных мероприятий за счет бюджетов всех уровней и внебюджетных источников;

* размещает проект муниципальной программы на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) для проведения общественной экспертизы, рассмотрения и подготовки предложений населением, бизнес-сообществами, общественными организациями;

* организует освещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) хода реализации муниципальной программы.

Соисполнители муниципальной программы:

- участвуют в разработке муниципальной программы и осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы;

* несут ответственность за эффективное и целевое использование средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы в пределах установленных полномочий участника бюджетного процесса города Когалыма;

* осуществляют функции муниципального заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках реализации муниципальной программы;

* предоставляют ответственному исполнителю муниципальной программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчета.

В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе по согласованию с соисполнителем формировать предложения о внесении изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в объемы бюджетных ассигнований в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

Предложения вносятся ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не оказывают влияния на параметры муниципальной программы, утвержденные постановлением Администрации города Когалыма, и не приведут к ухудшению плановых значений целевых показателей муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения основных мероприятий муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы направляет в управление экономики Администрации города Когалыма:

- комплексный план (сетевой график) по реализации муниципальной программы;

- отчет о ходе её реализации в форме сетевого графика.

Комплексный план (сетевой график) и отчет по реализации муниципальной программы представляется по форме, определенной управлением экономики Администрации города Когалыма, в сроки, предусмотренные Порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных программ в городе Когалыме, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах».

В адрес ответственного исполнителя муниципальной программы соисполнителем:

- в срок до 10 декабря представляется предложения по формированию комплексного плана на очередной финансовый год;

- в срок до 3 числа каждого месяца, следующего за отчетным, предоставляется отчет о ходе реализации муниципальной программы. Отчет о ходе реализации муниципальной программы в форме сетевого графика содержит информацию:

* о финансировании программных мероприятий в разрезе источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, бюджет города Когалыма, внебюджетные источники);

* о результатах реализации муниципальной программы и причинах невыполнения программных мероприятий;

* о ходе размещения муниципальных заказов (в том числе о сложившейся экономике) и выполнении заключенных муниципальных контрактов (причины несоблюдения сроков, а также неисполнения календарного плана заключенных муниципальных контрактов);

* наличии, объемах и состоянии объектов незавершенного строительства;

* необходимости корректировки муниципальной программы (с указанием обоснований).

Ответственный исполнитель муниципальной программы до 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным, размещает отчет о ходе реализации муниципальной программы на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) для информирования населения, бизнес-сообщества, общественных организаций.

В срок до 20 апреля года, следующего за отчетным, ответственный исполнитель размещает годовой отчет на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

Риск неуспешной реализации программы, при исключении форс-мажорных обстоятельств, оценивается как минимальный. Реализация программы зависит от ряда рисков, которые могут в значительной степени оказать влияние на значение показателей результативности и в целом на достижение результатов программы. К ним следует отнести внешние и внутренние риски.

Внешние риски:

- риск связан с недофинансированием основных мероприятий программы, в связи с потенциально возможным дефицитом бюджета города Когалыма. Указанный фактор не имеет приоритетного значения, но вместе с тем, может отразиться на реализации ряда мероприятий программы, в частности, на содержании объектов, их сохранности, организации предпродажной подготовки объектов и т.д.

Внутренними рисками реализации программы могут быть:

- необеспечение поступлений неналоговых доходов в бюджет города Когалыма от управления и продажи муниципального имущества города Когалыма;

- недостатки в управлении программой из-за отсутствия своевременных действий ответственным исполнителем программы.

В качестве мер управления указанными рисками в целях снижения отрицательных последствий в процессе реализации программы будет осуществляться мониторинг действующего законодательства Российской Федерации, влияющего на выполнение программных мероприятий, достижение поставленной цели и решение задач, совершенствование механизмов управления муниципальным имуществом города Когалыма.

Реализация программы предполагает получение следующих результатов:

Показателем общественно-экономической эффективности в сфере управления муниципальным имуществом города Когалыма является приведение структуры и состава имущественного комплекса в соответствие с выполняемыми полномочиями Администрации города Когалыма, обеспечение поступления неналоговых доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом города Когалыма, в том числе земельными участками.

Реализация программы позволит создать эффективную систему управления муниципальным имуществом города Когалыма, обеспечивающую необходимый состав имущества, организационную структуру и целевое назначение имущества для исполнения полномочий Администрации города Когалыма, обеспечить поступление доходов в бюджет города Когалыма за счёт эффективного использования муниципального имущества города Когалыма, а также сформировать полноценную информационную систему в отношении объектов, принадлежащих городу Когалыму, позволяющую принимать оптимальные управленческие решения, направленные на использование данных объектов и осуществлять контроль за использованием муниципального имущества города Когалыма.

Приложение 1 к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом города Когалыма»

Целевые показатели муниципальной программы

№ показателя	Наименование показателей результатов	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателей по годам				Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Исполнение плана по поступлению в бюджет города Когалыма администрируемых доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом города Когалыма, в том числе земельными участками, %	100	100	100	100	100	100
2.	Увеличение удельного веса используемого недвижимого имущества города Когалыма в общем количестве недвижимого имущества города Когалыма, %	94	96	97	99	100	100
3.	Количество объектов муниципальной собственности города Когалыма, подлежащих технической инвентаризации и паспортизации, шт.	79	150	150	150	150	679
4.	Количество земельных участков, которые необходимо сформировать и в отношении которых необходимо выполнение кадастровых работ, шт.	44	41	41	41	41	208
5.	Количество объектов муниципальной собственности, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику, шт.	9	2	0	0	0	11
6.	Количество объектов жилищно-коммунального хозяйства, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику, шт.	23	5	0	0	0	28
7.	Количество объектов муниципальной собственности города Когалыма, выполненные работы по которым подлежат судебной экспертизе, шт.	0	1	0	0	0	1
8.	Количество автотранспорта, переданного на обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма и муниципальных учреждений Администрации города Когалыма, шт.	37	37	37	37	37	37

Приложение 2 к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом города Когалыма»

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма»

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)				
				Всего	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.	Управление и распоряжение муниципальным имуществом города Когалыма (показатели 1-4, 7 муниципальной программы)	КУМИ*/ МУ «УКС г.Когалыма»**	Бюджет города Когалыма	251 724,54	62 679,64	62 737,20	63 154,20	63 153,50
1.1.1.	Техническая инвентаризация и паспортизация объектов муниципальной собственности города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	3 076,40	769,10	769,10	769,10	769,10

1.1.2.	Оценка стоимости объектов муниципальной собственности города Когалыма, в том числе земельных участков	КУМИ	Бюджет города Когалыма	4 698,80	1 174,70	1 174,70	1 174,70	1 174,70
1.1.3.	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	КУМИ	Бюджет города Когалыма	7 631,34	2 300,34	1 777,00	1 777,00	1 777,00
1.1.4.	Поддержание объектов муниципальной собственности города Когалыма, не переданных во временное пользование и не подлежащих реализации, а также объектов, находящихся во временном безвозмездном пользовании организаций, в надлежном состоянии	КУМИ	Бюджет города Когалыма	141 846,70	34 979,80	35 622,30	35 622,30	35 622,30
1.1.5.	Оплата агентских услуг по приёму платежей за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	2 374,40	593,60	593,60	593,60	593,60
1.1.6.	Компенсация выпадающих доходов организациям, в связи с оказанием услуг по содержанию муниципального жилищного фонда в городе Когалыме	КУМИ	Бюджет города Когалыма	70 068,40	17 517,10	17 517,10	17 517,10	17 517,10
1.1.7.	Обязательное страхование гражданской ответственности владельца транспортных средств (ОСАГО)	КУМИ	Бюджет города Когалыма	196,40	49,10	49,10	49,10	49,10
1.1.8.	Уплата налогов и сборов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	КУМИ	Бюджет города Когалыма	8 435,60	2 108,90	2 108,90	2 108,90	2 108,90
1.1.9.	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность для размещения библиотеки - филиала №2	КУМИ	Бюджет города Когалыма	13 334,90	3 125,40	3 125,40	3 542,40	3 541,70
1.1.10.	Судебная экспертиза строительно-монтажных работ по объекту муниципальной собственности (Гараж специализированной техники для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Когалыма)	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	61,60	61,60	0,00	0,00	0,00
2.1.	Реконструкция и ремонт, в том числе капитальный, объектов муниципальной собственности города Когалыма (показатели 5-6 муниципальной программы)	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению	2 981,60	2 981,60	0,00	0,00	0,00
2.1.1.	Текущий ремонт части помещений, занимаемых архивным отделом Администрации города Когалыма, расположенным по адресу: улица Мира, 22, часть №1 административного здания	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	1 028,70	1 028,70	0,00	0,00	0,00

2.1.2.	Ремонт, в том числе капитальный жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	952,90	952,90	0,00	0,00	0,00
2.1.3.	Ремонт помещений №1 здания по улице Мира, дом 22, дополнительно выделяемых для размещения театра «Мираж»	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма (средства по Соглашению)	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00
3.1.	Организационно-техническое и финансовое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма	КУМИ/ МКУ «УОДОМС»**, МБУ «КСАТ»***	Бюджет города Когалыма	841 552,00	210 388,00	210 388,00	210 388,00	210 388,00
3.1.1.	Расходы на обеспечение функций комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	111 203,60	27 800,90	27 800,90	27 800,90	27 800,90
3.1.2.	Расходы на обеспечение автотранспортом органов местного самоуправления Администрации города Когалыма (показатель 8 муниципальной программы)	КУМИ/ МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	219 091,20	54 772,80	54 772,80	54 772,80	54 772,80
3.1.3.	Организационно-техническое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма	КУМИ/ МКУ «УОДОМС»	Бюджет города Когалыма	511 257,20	127 814,30	127 814,30	127 814,30	127 814,30
Всего по муниципальной программе				1 096 258,14	276 049,24	273 125,20	273 542,20	273 541,50
В том числе:								
Ответственный исполнитель		КУМИ	Бюджет города Когалыма	362 866,54	90 418,94	90 538,10	90 955,10	90 954,40
Соисполнители		МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению	3 043,20	3 043,20	0,00	0,00	0,00
		МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	219 091,20	54 772,80	54 772,80	54 772,80	54 772,80
		МКУ «УОДОМС»	Бюджет города Когалыма	511 257,20	127 814,30	127 814,30	127 814,30	127 814,30

* применено сокращенное наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма в соответствии с утвержденным Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
 ** применено сокращенное наименование муниципального казенного учреждения в соответствии с Уставом учреждений
 *** применено сокращенное наименование муниципального бюджетного учреждения в соответствии с Уставом учреждения

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

От 2 июня 2016 г.

№1518

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством:

- В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения:
 - В строке «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы:
 - 1.1.1. слова «счёт средств бюджета города Когалыма составляет 1 096 258,14 тыс. рублей,» заменить словами «счёт средств бюджета города Когалыма составляет 1 099 141,44 тыс. рублей,»;
 - 1.1.2. слова «2016 год – 276 049,24 тыс. рублей,» заменить словами «2016 год – 278 932,54 тыс. рублей,»;
 - 1.2. В строке «Целевые показатели муниципальной программы» паспорта Программы слова «5 шт.» заменить словами «9 шт.»;
 - 1.3. Раздел 3 «Характеристика основных мероприятий муниципальной программы» слова «Ремонт, в том числе капитальный жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;» заменить словами «Ремонт, в том числе капитальный жилых и нежилых помещений (для перевода в жилищный фонд), находящихся в муниципальной собственности;»;
 - 1.4. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - 1.5. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
 - Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 - Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 - 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 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.06.2016 №1518

Целевые показатели муниципальной программы

№ показателя	Наименование показателей результатов	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателей по годам				Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Исполнение плана по поступлению в бюджет города Когалыма администрируемых доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом города Когалыма, в том числе земельными участками, %	100	100	100	100	100	100
2.	Увеличение удельного веса используемого недвижимого имущества города Когалыма в общем количестве недвижимого имущества города Когалыма, %	94	96	97	99	100	100
3.	Количество объектов муниципальной собственности города Когалыма, подлежащих технической инвентаризации и паспортизации, шт.	79	150	150	150	150	679
4.	Количество земельных участков, которые необходимо сформировать и в отношении которых необходимо выполнение кадастровых работ, шт.	44	41	41	41	41	208
5.	Количество объектов муниципальной собственности, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику, шт.	9	2	0	0	0	11
6.	Количество объектов жилищно-коммунального хозяйства, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику, шт.	23	9	0	0	0	32
7.	Количество объектов муниципальной собственности города Когалыма, выполненные работы по которым подлежат судебной экспертизе, шт.	0	1	0	0	0	1
8.	Количество автотранспорта, переданного на обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма и муниципальных учреждений Администрации города Когалыма, шт.	37	37	37	37	37	37

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.06.2016 №1518

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма»

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)				
				Всего	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.	Управление и распоряжение муниципальным имуществом города Когалыма (показатели 1-4, 7 муниципальной программы)	КУМИ*/МУ «УКС г.Когалыма»**	Бюджет города Когалыма	252 060,34	63 015,44	62 737,20	63 154,20	63 153,50
1.1.1.	Техническая инвентаризация и паспортизация объектов муниципальной собственности города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	3 076,40	769,10	769,10	769,10	769,10
1.1.2.	Оценка стоимости объектов муниципальной собственности города Когалыма, в том числе земельных участков	КУМИ	Бюджет города Когалыма	4 698,80	1 174,70	1 174,70	1 174,70	1 174,70
1.1.3.	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	КУМИ	Бюджет города Когалыма	7 631,34	2 300,34	1 777,00	1 777,00	1 777,00
1.1.4.	Поддержание объектов муниципальной собственности города Когалыма, не переданных во временное пользование и не подлежащих реализации, а также объектов, находящихся во временном безвозмездном пользовании организаций, в надлежном состоянии	КУМИ	Бюджет города Когалыма	142 182,50	35 315,60	35 622,30	35 622,30	35 622,30

1.1.5.	Оплата агентских услуг по приему платежей за наем жилых помещений муниципальной жилищного фонда города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	2 374,40	593,60	593,60	593,60	593,60
1.1.6.	Компенсация выпадающих доходов организациям, в связи с оказанием услуг по содержанию муниципального жилищного фонда в городе Когалыме	КУМИ	Бюджет города Когалыма	70 068,40	17 517,10	17 517,10	17 517,10	17 517,10
1.1.7.	Обязательное страхование гражданской ответственности владельца транспортных средств (ОСАГО)	КУМИ	Бюджет города Когалыма	196,40	49,10	49,10	49,10	49,10
1.1.8.	Уплата налогов и сборов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	КУМИ	Бюджет города Когалыма	8 435,60	2 108,90	2 108,90	2 108,90	2 108,90
1.1.9.	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность для размещения библиотеки - филиала №2	КУМИ	Бюджет города Когалыма	13 334,90	3 125,40	3 125,40	3 542,40	3 541,70
1.1.10.	Судебная экспертиза строительно-монтажных работ по объекту муниципальной собственности «Гараж специализированной техники для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Когалыма»	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	61,60	61,60	0,00	0,00	0,00
2.1.	Реконструкция и ремонт, в том числе капитальный, объектов муниципальной собственности города Когалыма (показатели 5-6 муниципальной программы)	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению	5 158,00	5 158,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.	Текущий ремонт части помещений, занимаемых архивным отделом Администрации города Когалыма, расположенным по адресу: улица Мира, 22, часть №1 административного здания	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	1 028,70	1 028,70	0,00	0,00	0,00
2.1.2.	Ремонт, в том числе капитальный жилых и нежилых помещений (для перевода в жилищный фонд), находящихся в муниципальной собственности	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	3 129,30	3 129,30	0,00	0,00	0,00
2.1.3.	Ремонт помещений части №1 здания по улице Мира, дом 22, дополнительно выделяемых для размещения театра «Мираж»	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма (средства по Соглашению)	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00
3.1.	Организационно-техническое и финансовое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма	КУМИ/ МКУ «УДОМОС»**, МБУ «КСАТ»***	Бюджет города Когалыма	841 923,10	210 759,10	210 388,00	210 388,00	210 388,00

3.1.1.	Расходы на обеспечение функций комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	111 203,60	27 800,90	27 800,90	27 800,90	27 800,90
3.1.2.	Расходы на обеспечение автотранспортом органов местного самоуправления Администрации города Когалыма (показатель 8 муниципальной программы)	КУМИ/ МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	219 091,20	54 772,80	54 772,80	54 772,80	54 772,80
3.1.3.	Организационно-техническое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма	КУМИ/ МКУ «УОДОМС»	Бюджет города Когалыма	511 628,30	128 185,40	127 814,30	127 814,30	127 814,30
Всего по муниципальной программе			Бюджет города Когалыма	1 099 141,44	278 932,54	273 125,20	273 542,20	273 541,50
В том числе:								
Ответственный исполнитель		КУМИ	Бюджет города Когалыма	363 202,34	90 754,74	90 538,10	90 955,10	90 954,40
Соисполнители		МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению	5 219,60	5 219,60	0,00	0,00	0,00
		МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	219 091,20	54 772,80	54 772,80	54 772,80	54 772,80
		МКУ «УОДОМС»	Бюджет города Когалыма	511 628,30	128 185,40	127 814,30	127 814,30	127 814,30

* применено сокращенное наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма в соответствии с утвержденным Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
 ** применено сокращенное наименование муниципального казенного учреждения в соответствии с Уставом учреждений
 *** применено сокращенное наименование муниципального бюджетного учреждения в соответствии с Уставом учреждения

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.06.2016 №1530

Целевые показатели муниципальной программы

№ показателя	Наименование показателей результатов	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателей по годам				Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Исполнение плана по поступлению в бюджет города Когалыма администрируемых доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом города Когалыма, в том числе земельными участками, %	100	100	100	100	100	100
2.	Увеличение удельного веса используемого недвижимого имущества города Когалыма в общем количестве недвижимого имущества города Когалыма, %	94	96	97	99	100	100
3.	Количество объектов муниципальной собственности города Когалыма, подлежащих технической инвентаризации и паспортизации, шт.	79	150	150	150	150	679
4.	Количество земельных участков, которые необходимо сформировать и в отношении которых необходимо выполнение кадастровых работ, шт.	44	41	41	41	41	208
5.	Количество объектов муниципальной собственности, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику, шт.	9	2	0	0	0	11
6.	Количество объектов жилищно-коммунального хозяйства, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику, шт.	23	9	0	0	0	32
7.	Количество объектов муниципальной собственности города Когалыма, выполненные работы по которым подлежат судебной экспертизе, шт.	0	1	0	0	0	1
8.	Количество автотранспорта, переданного на обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма и муниципальных учреждений Администрации города Когалыма, шт.	37	37	37	37	37	37
9.	Наличие утвержденного лесохозяйственного регламента городских лесов, расположенных на территории города Когалыма (шт.)	0	0	1	0	0	1

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.06.2016 №1530

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма»

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)				
				Всего	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.	Управление и распоряжение муниципальным имуществом города Когалыма (показатели 1-4, 7, 9 муниципальной программы)	КУМИ*/ МУ «УКС г.Когалыма»**	Бюджет города Когалыма	256 872,34	63 015,44	67 549,20	63 154,20	63 153,50
1.1.1.	Техническая инвентаризация и паспортизация объектов муниципальной собственности города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	3 076,40	769,10	769,10	769,10	769,10
1.1.2.	Оценка стоимости объектов муниципальной собственности города Когалыма, в том числе земельных участков	КУМИ	Бюджет города Когалыма	4 698,80	1 174,70	1 174,70	1 174,70	1 174,70
1.1.3.	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	КУМИ	Бюджет города Когалыма	7 631,34	2 300,34	1 777,00	1 777,00	1 777,00
1.1.4.	Поддержание объектов муниципальной собственности города Когалыма, не переданных во временное пользование и не подлежащих реализации, а также объектов,	КУМИ	Бюджет города Когалыма	142 182,50	35 315,60	35 622,30	35 622,30	35 622,30

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
 От 3 июня 2016 г. №1530
О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях исполнения решения Когалымского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.03.2013 по делу 2-17/2013:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения и дополнения:

1.1. В паспорте Программы:
 1.1.1. Строку «Целевые показатели муниципальной программы» дополнить пунктом 9 следующего содержания «Наличие утвержденного лесохозяйственного регламента городских лесов, расположенных на территории города Когалыма, 1 шт.»;
 1.1.2. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
 «Общий планируемый объем финансирования программы в 2016-2019 годах за счет средств бюджета города Когалыма составляет 1 103 953,44 тыс. рублей, в том числе:
 2016 год – 278 932,54 тыс. рублей, в том числе средства по Соглашению о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Публичным акционерным обществом «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - средства по Соглашению) - 1 000,00 тыс. рублей;
 2017 год – 277 937,20 тыс. рублей;
 2018 год – 273 542,20 тыс. рублей;
 2019 год – 273 541,50 тыс. рублей».

1.2. Раздел 2 «Цель, задачи и показатели их достижения» дополнить пунктом 9 следующего содержания:
 «9. Наличие утвержденного лесохозяйственного регламента городских лесов, расположенных на территории города Когалыма (шт.) – определяется как фактическое количество утвержденных документов за соответствующий календарный год.»

1.3. Раздел 3 «Характеристика основных мероприятий муниципальной программы» дополнить пунктом 1.11 следующего содержания:
 1.3.1. «1.11. Выполнение работ по лесоустройству и разработке лесохозяйственного регламента городских лесов, расположенных на территории города Когалыма.

В рамках данного мероприятия планируется разработка и утверждение регламента, который является основой освоения лесов при выполнении мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов на основе комплексного подхода при организации использования лесов, расположенных в границах города Когалыма.
 Регламент является сводом требований лесного законодательства Российской Федерации, нормативов и параметров комплексного освоения лесов применительно к целевому назначению лесов в соответствии с правовым режимом лесных участков, а также лесорастительными условиями территории города Когалыма.»

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

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

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

4. 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.

	находящихся во временном безвозмездном пользовании организаций, в надлежном состоянии							
1.1.5.	Оплата агентских услуг по приёму платежей за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	2 374,40	593,60	593,60	593,60	593,60
1.1.6.	Компенсация выпадающих доходов организациям, в связи с оказанием услуг по содержанию муниципального жилищного фонда в городе Когалыме	КУМИ	Бюджет города Когалыма	70 068,40	17 517,10	17 517,10	17 517,10	17 517,10
1.1.7.	Обязательное страхование гражданской ответственности владельца транспортных средств (ОСАГО)	КУМИ	Бюджет города Когалыма	196,40	49,10	49,10	49,10	49,10
1.1.8.	Уплата налогов и сборов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	КУМИ	Бюджет города Когалыма	8 435,60	2 108,90	2 108,90	2 108,90	2 108,90
1.1.9.	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность для размещения библиотеки - филиала №2	КУМИ	Бюджет города Когалыма	13 334,90	3 125,40	3 125,40	3 542,40	3 541,70
1.1.10.	Судебная экспертиза строительно-монтажных работ по объекту муниципальной собственности «Гараж специализированной техники для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Когалыма»	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	61,60	61,60	0,00	0,00	0,00
1.1.11.	Выполнение работ по лесоустройству и разработке лесохозяйственного регламента городских лесов, расположенных на территории города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	4 812,00	0,00	4 812,00	0,00	0,00
2.1.	Реконструкция и ремонт, в том числе капитальный, объектов муниципальной собственности города Когалыма (показатели 5-6 муниципальной программы)	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению	5 158,00	5 158,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.	Текущий ремонт части помещений, занимаемых архивным отделом Администрации города Когалыма, расположенным по адресу: улица Мира, 22, часть №1 административного здания	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	1 028,70	1 028,70	0,00	0,00	0,00
2.1.2.	Ремонт, в том числе капитальный жилых и нежилых помещений (для перевода в жилищный фонд), находящихся в муниципальной собственности	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	3 129,30	3 129,30	0,00	0,00	0,00

2.1.3.	Ремонт помещений части №1 здания по улице Мира, дом 22, дополнительно выделяемых для размещения театра «Мираж»	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма (средства по Соглашению)	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00
3.1.	Организационно-техническое и финансовое обеспечение органов самоуправления Администрации города Когалыма	КУМИ/ МКУ «УОДОМС»**, МБУ «КСАТ»***	Бюджет города Когалыма	841 923,10	210 759,10	210 388,00	210 388,00	210 388,00
3.1.1.	Расходы на обеспечение функций комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	111 203,60	27 800,90	27 800,90	27 800,90	27 800,90
3.1.2.	Расходы на обеспечение автотранспортом органов местного самоуправления Администрации города Когалыма (показатель 8 муниципальной программы)	КУМИ/ МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	219 091,20	54 772,80	54 772,80	54 772,80	54 772,80
3.1.3.	Организационно-техническое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма (показатели 5-6 муниципальной программы)	КУМИ/ МКУ «УОДОМС»	Бюджет города Когалыма	511 628,30	128 185,40	127 814,30	127 814,30	127 814,30
Всего по муниципальной программе				1 103 953,44	278 932,54	277 937,20	273 542,20	273 541,50
В том числе:								
Ответственный исполнитель		КУМИ	Бюджет города Когалыма	372 826,34	90 754,74	100 162,10	90 955,10	90 954,40
Соисполнители		МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению	5 219,60	5 219,60	0,00	0,00	0,00
		МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	219 091,20	54 772,80	54 772,80	54 772,80	54 772,80
		МКУ «УОДОМС»	Бюджет города Когалыма	511 628,30	128 185,40	127 814,30	127 814,30	127 814,30

* применено сокращенное наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма в соответствии с утвержденным Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
** применено сокращенное наименование муниципального казенного учреждения в соответствии с Уставом учреждений
*** применено сокращенное наименование муниципального бюджетного учреждения в соответствии с Уставом учреждения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**
От 31 мая 2016 г. №1482
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.05.2014 №1191

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях обеспечения безопасных условий отдыха, оздоровления детей города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 23.05.2014 №1191 «Об обеспечении безопасности детей города Когалыма в период оздоровительной кампании» внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 23.05.2014 №1191 «Об обеспечении безопасности детей города Когалыма в период оздоровительной кампании» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2016 №1482

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ
В УЧРЕЖДЕНИЯХ И НА ОБЪЕКТАХ ОТДЫХА, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В ЛЕТНЕЙ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ КАМПАНИИ В ГОРОДЕ КОГАЛЫМЕ**

1. Общие положения

Комиссия по обеспечению безопасных условий пребывания детей в учреждениях и на объектах отдыха, задействованных в летней оздоровительной кампании в городе Когалыме (далее - Комиссия) является коллегиальным органом и образована в целях реализации задач по обеспечению безопасных условий отдыха и оздоровления детей в городе Когалыме посредством объективной оценки готовности учреждений и объектов к проведению комплексных оздоровительных мероприятий.

Правовую основу деятельности Комиссии составляют Федеральные законы Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», а также настоящее Положение.

2. Функции Комиссии
На Комиссию возлагаются следующие функции:

2.1. Определение степени готовности учреждений и объектов города Когалыма, задействованных в летней оздоровительной

кампании к их безопасному функционированию:

- обеспечение визуального осмотра объектов на предмет исправности оборудования, согласно графику работы, утвержденному на заседании межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма. Осмотр объектов проводится Комиссией ежегодно не позднее 30 мая текущего года.

2.2. Обобщение информации по результатам проверки учреждений и объектов города Когалыма, задействованных в летней оздоровительной кампании:

- составление Актов приёмки оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- сбор Актов ежегодного основного осмотра оборудования детских спортивных площадок и Актов ежегодного основного осмотра оборудования детских игровых площадок у эксплуатантов (владельцев) и обобщение информации об их готовности к проведению культурно-массовых, физкультурно-спортивных мероприятий в летней оздоровительной кампании по формам, согласно приложению, к настоящему Положению;
- подготовка поручений ответственным лицам для устранения замечаний при выявлении недостатков готовности объектов в определённые сроки;
- подготовка проектов нормативных правовых актов и иных документов, направленных на обеспечение безопасных условий отдыха и оздоровления детей в городе Когалыме по поручению межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма.

3. Порядок формирования и деятельности Комиссии
В состав Комиссии входят представители структурных подразделений Администрации города Когалыма, а также учреждений и организаций, задействованных в организации отдыха и оздоровления детей города Когалыма (далее - органы и организации).

Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается председателем Комиссии по представлению руководителей органов и организаций, представители которых входят в её состав.

3.2. Председатель Комиссии (далее - Председатель) организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, с руководителями соответствующих органов и организаций.

3.3. Председатель и члены Комиссии:

- подписывают Акты приёмки оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей и проводят обобщение информации, отраженной эксплуатантами (владельцами) в Актах ежегодного основного осмотра оборудования детских спортивных площадок и Актах ежегодного основного осмотра оборудования детских игровых площадок на предмет их готовности к проведению культурно-массовых, физкультурно-спортивных мероприятий;
- направляют Акты ежегодного основного осмотра оборудования детских спортивных площадок и Акты ежегодного основного осмотра оборудования детских игровых площадок, представленные эксплуатантами (владельцами) на предмет их готовности к проведению культурно-массовых, физкультурно-спортивных мероприятий председателю межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма с целью информирования и хранения.

3.4. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, со структурными подразделениями Администрации города Когалыма, с соответствующими органами и организациями, запрашивать и получать от них в установленном порядке необходимые материалы и информацию;
- привлекать в установленном порядке для осуществления аналитических и экспертных работ специалистов;
- подготавливать предложения о заключении в установленном порядке договоров с организациями, учреждениями и специалистами на выполнение работ и проведение исследований в области обеспечения безопасных условий отдыха и оздоровления детей в городе Когалыме;
- обобщать и представлять в межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.5. Работа Комиссии осуществляется по плану, утверждаемому Председателем.

3.6. Члены Комиссии участвуют в заседаниях межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Присутствие на заседании межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма и внеочередного заседания Комиссии членов Комиссии обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он обязан изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.7. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.8. Протокол (выписки из протокола) внеочередного заседания Комиссии, утвержденный председательствующим на заседании Комиссии, направляется в соответствующие органы и организации для рассмотрения с последующим уведомлением Комиссии о его результатах и, при необходимости, о принятых мерах.

Приложение 1 к Положению о комиссии по обеспечению безопасных условий пребывания детей в учреждениях и на объектах отдыха, задействованных в летней оздоровительной кампании города Когалыма

Акт приёмки оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей

от ____ 201__ г.

Организация (наименование, адрес) _____

Комиссия в составе произвела приёмку оздоровительного учреждения:

оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «_____» на базе _____

1. Оздоровительный лагерь расположен (адрес) _____,

2. Вместимость в смену: _____ человек

3. Количество смен: _____

4. Спальные помещения располагаются на _____-м этаже в учебных кабинетах по _____ кв.м, количество мест в спальных комнатах: _____, площадь в кв. м на одного ребенка - _____ кв. м.

5. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных помещений: _____

6. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и канализации: _____

7. Помещения медицинского назначения (состав, площадь, состояние готовности): _____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м - _____, наличие медицинского оборудования _____.

8. Пищеблок.

Число мест в обеденном зале: _____, площадь на одно посадочное место - _____, обеспеченность мебелью: _____, наличие подводки горячей и холодной воды ко всем моечным ваннам, раковинам: _____, наличие электрокипятильника: _____, обеспеченность пищеблока инвентарем, оборудованием, посудой: _____, наличие и исправность холодильного и технологического оборудования: _____, готовность пищеблока к эксплуатации: _____, условия хранения продуктов (скоропортящихся, сухих, овощей): _____, готовность их к эксплуатации: _____.

9. Состояние территории оздоровительного учреждения:

10. Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (перечень, количество, размеры, соответствие санитарным требованиям): _____ (_____ кв.м). Акт приёмки от _____ 201__ г. № _____.

11. Наличие бассейна или водоёма, организация купания в соответствии с требованиями санитарных правил _____.

12. Наличие и состояние игрового оборудования: _____.

13. Обеспеченность жестким инвентарем: _____, мягким инвентарем: _____, санитарной одеждой: _____, наличие моющих и дезинфицирующих средств: _____.

14. Наличие договора о вывозе пищевых отходов, мусора (дата заключения, наименование организации): _____.

15. Укомплектованность штата (количество) педагогов - воспитателей - _____, инструкторов по физической культуре и плаванию - _____, административно - хозяйственного и обслуживающего персонала - _____, персонала пищеблока (повара, посудомойки, кухонные работники - _____, официант - _____, медицинского персонала (врач, мед. сестра) - _____.

16. Заключение комиссии: _____

С Актом ознакомлен:

начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей _____

«_____» _____ 201__ г.

Приложение 2 к Положению о комиссии по обеспечению безопасных условий пребывания детей в учреждениях и на объектах отдыха, задействованных в летней оздоровительной кампании города Когалыма

АКТ ежегодного осмотра и проверки оборудования физкультурно-спортивной площадки

от ____ 201__ г.

Организация (наименование, адрес) _____

Характеристика поверхности игровой площадки: _____

Цель ежегодного основного осмотра - оценка соответствия технического состояния требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52301-2013, ГОСТ Р 55679-2013

В ходе ежегодного осмотра выявлено:

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

</

5. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (И.Ю.Доронин) обеспечить патрулирование зоны отдыха нарядом полиции.

6. Рекомендовать муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальщик» (А.Н.Кухта):

6.1. Осуществлять обслуживание и эксплуатацию зоны отдыха в соответствии с требованиями СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест».

6.2. Совместно с филиалом Федерального учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре по городу Когалыму» (М.А.Ефименко) обеспечить проведение исследований воды и почвы в районе зоны отдыха.

6.3. Оборудовать территорию зоны отдыха стендами с извлечениями из правил охраны жизни людей на водных объектах, утвержденных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2007 №241-п «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

6.4. Ежедневно осуществлять установку щитов с навешенными на них спасательными кругами и специальным снаряжением на береговой территории зоны отдыха не далее 5 метров от воды (через каждые 50 метров).

6.5. Обеспечить ежедневную санитарную очистку территории зоны отдыха и своевременный вывоз твердых бытовых отходов с контейнерной площадки территории зоны отдыха.

7. Рекомендовать акционерному обществу «ЮТЭК-Когалым» (Ю.А.Веприков) обеспечить подачу электроэнергии на объекты, расположенные в зоне отдыха в порядке установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 №442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии».

8. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (А.Н.Шекета) обеспечить подачу питьевой воды на объекты, расположенные в зоне отдыха в порядке установленном Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

9. Постановление Администрации города Когалыма от 19.06.2015 №1877 «Об открытии территории зоны отдыха» признать утратившим силу.

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

11. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 июня 2016 г.

№1512

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3627

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3627 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Абзац первый подпункта 2.12 пункта 2 приложения к постановлению слова постановлению слова «может быть отказано» заменить словом «отказывается».

1.1.2. В абзаце пятнадцатом пункта 3.3 приложения к постановлению слова «и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос» исключить.

1.1.3. Абзац восьмой пункта 3.3 приложения к постановлению дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)».

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 июня 2016 г.

№1513

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3625

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3625 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства» внести следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В абзаце первом подпункта 2.12 пункта 2 приложения к постановлению слова «может быть отказано» заменить словом «отказывается».

1.1.2. В абзаце пятнадцатом пункта 3.3 приложения к постановлению слова «и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос» исключить.

1.1.3. Абзац восьмой пункта 3.3 приложения к постановлению дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)».

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 июня 2016 г.

№1514

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3626

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и ут-

верждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3626 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В абзаце первом подпункта 2.12 пункта 2 приложения к постановлению слова «может быть отказано» заменить словом «отказывается».

1.1.2. В абзаце пятнадцатом пункта 3.3 приложения к постановлению слова «и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос» исключить.

1.1.3. Абзац восьмой пункта 3.3 приложения к постановлению дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)».

2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением

Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 июня 2016 г.

№1515

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3623

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3623 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. В наименовании, по тексту постановления и приложении к нему:

1.1.1. Слова «Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве» заменить словами «Предоставление гранта в форме субсидии по результатам проведения городского конкурса «Предприниматель года».

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. В абзаце первом подпункта 2.12 пункта 2 приложения к постановлению слова «может быть отказано» заменить словом «отказывается».

1.2.2. В абзаце пятнадцатом пункта 3.3 приложения к постановлению слова «и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос» исключить.

1.2.3. Абзац восьмой пункта 3.3 приложения к постановлению дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)».

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июня 2016 г.

№1546

Об организации общественного правопорядка 4 июня 2016 года на территории города Когалыма в рамках мероприятий, посвященных празднованию городского праздника «Сабантуй»

В соответствии с пунктом 34 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 1 статьи 1 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», в целях обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан 4 июня 2016 года в рамках мероприятий, посвященных празднованию национального праздника «Сабантуй»:

1. Отделу Министерства внутренних дел России по городу Когалыму обеспечить охрану общественного правопорядка, а также дежурство экипажей патрульно-постовой службы и дорожно-постовой службы на территории городского пляжа во время проведения городского праздника «Сабантуй» с 11.00 до 19.00 часов 4 июня 2016 года.

2. Контроль за организацией общественного правопорядка 4 июня 2016 года в рамках мероприятий, посвященных празднованию посвященных празднованию городского праздника «Сабантуй» возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июня 2016 г.

№1492

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь статьей 28 Устава города Когалыма:

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

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества».

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 23.10.2014 №2636 «О внесении изменения в постановление Администра-

ции города Когалыма от 15.07.2014 №1742» признаны утратившим силу.

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 Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2016 №1492

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся (далее – заявители) с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение уполномоченного органа: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приёмная)

код города Когалыма: 34667;

телефон приёмной: 93-516, 2-15-18;

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

пятниц - с 8.30 до 17.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел реестра муниципальной собственности (далее – отдел КУМИ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №111;

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефоны отдела КУМИ: 93-750, 93-796, 93-797;

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел УпоОВ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефон для справок: 2-00-98;

электронная почта: delo@admkgalym.ru;

График работы должностного лица отдела УпоОВ:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: город Когалым, улица Мира, 15;

индекс: 628485;

код города: 34667;

телефоны для справок: 2-48-86, 2-48-56;

адрес электронной почты: mau@mfckogalym.ru;

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований».

График работы специалистов МФЦ:

с понедельника по пятницу - с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед,

суббота - с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед,

воскресенье – выходной день.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационные (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде

в месте предоставления муниципальной услуги.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги

и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного (ых) подразделения (ий), участвующего (их) в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о местах нахождения

и графика работы МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги

и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону).

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела КУМИ, 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, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ

в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, посредством Единого или регионального порталов, заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

7. 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 размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – отдел реестра муниципальной собственности.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

выписки из реестра муниципального имущества;

уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

приказом Министерства экономического развития от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011, № 293);

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

Уставом города Когалыма («Когалымский вестник» от 12.08.2005 №32);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма, утвержденного решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД («Когалымский вестник» от 06.05.2011 №18);

постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №31(539), 16.07.2014);

постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири» от 07.03.2013 №8);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде уполномоченного органа;

на информационном стенде МФЦ;

у специалиста отдела КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;

б) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Едином портале;

на региональном портале;

на официальном сайте.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента, подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

По выбору заявителя заявление предоставляется в уполномоченный орган, одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала;

при личном обращении в МФЦ.

16. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

б) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

в) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителем, указанным в заявлении, направленном в электронной форме.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

22. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации должностным лицом КУМИ, отдела УпоОВ в электронном документообороте программы «Дело» (далее – электронный документооборот) в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – специалист УОДОМС), специалистом отдела УпоОВ, ответственным за прием обращений в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела КУМИ в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

23. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

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

Официальный сайт должен содержать:

тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме. 25. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с законодательством об электронной подписи.

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

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист УпоОВ;

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

за прием и регистрацию заявления представленного заявителем в МФЦ – специалист МФЦ.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ:

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

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется в отдел КУМИ для его рассмотрения. Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов - 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка исполнителем отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, идентификация интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска, подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 7 дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой – специалист УОДОМС, ответственный за делопроизводство;

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

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

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

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

Порядок передачи результата: вручение (при личном обращении);

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

31. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального портала.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального портала.

В случае если предусмотрено личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального портала.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

32. 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 комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – председатель КУМИ).

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

33. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем КУМИ либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением председателя КУМИ либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

34. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), 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 нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в правомерных 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 установ-

ленного 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 услуги, 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

35. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба на решения, принятые председателем КУМИ рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

39. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, при наличии технической возможности посредством Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем 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.

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.

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

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

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

46. 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 по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

В _____
(указать уполномоченный орган, МФЦ)
от _____

(наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей))

(Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные
реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества об объекте « _____ », расположенном по адресу: _____

(указывается наименование объекта)

(указывается адрес объекта)

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

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

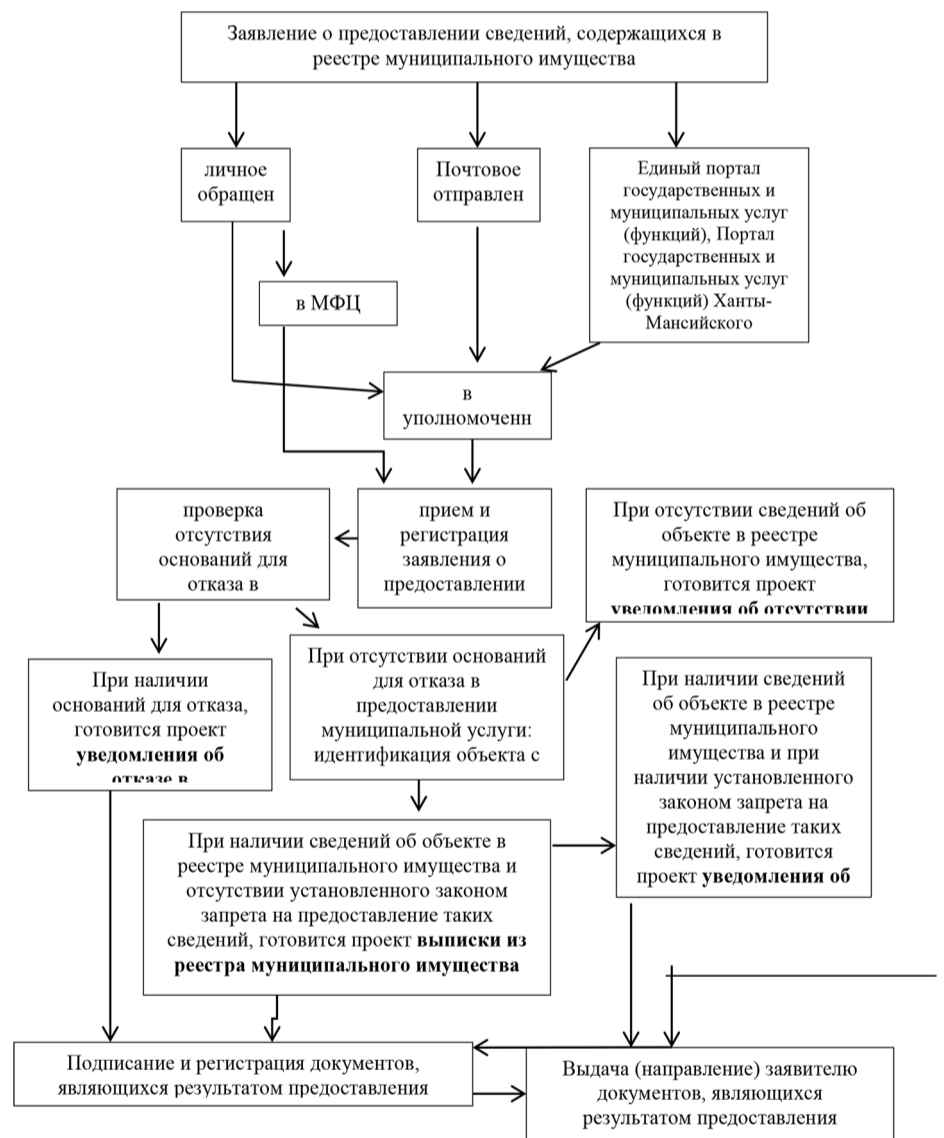
(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

(Подпись)

* указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июня 2016 г.

№1497

О присуждении Грантов, предоставляемых в форме субсидий по итогам городского конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 04.04.2016 №928 «Об организации и проведении городского конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме», на основании протокола заседания конкурсной комиссии по проведению городского конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме от 30.05.2016 №2 (далее – Конкурс):

1. Присудить Гранты, предоставляемые в форме субсидий по итогам городского конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме (далее – Гранты) победителям Конкурса:
 - 1.1. Гранты 1 степени в размере 145 200,00 (сто сорок пять тысяч двести) рублей 00 копеек каждому:
 - 1.1.1. Общественной организации «Когалымская городская федерация инвалидов спорта» за проект «Активная жизнь» (3 этап);
 - 1.1.2. Городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов за проект «Ветеранам – достойное место в обществе»;
 - 1.1.3. Общественной организации «Первопроходцы Когалыма» за проект «Издание сборника воспоминаний «В Когалым мы любим» (2 этап).
 - 1.2. Гранты 2 степени в размере 100 000,00 (сто тысяч) рублей 00 копеек каждому:
 - 1.2.1. Общественной организации «Когалымская городская федерация инвалидов спорта» за проект «Активная жизнь» (4 этап);
 - 1.2.2. Городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов за проект «Памятные даты Великой Победы»;
 - 1.2.3. Городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов за проект ««Лыжная подписка – ветерану в подарок»».
 - 1.3. Гранты 3 степени в размере 60 000,00 (шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек каждому:
 - 1.3.1. Городской общественной организации «Союз пенсионеров и ветеранов г. Когалыма» за проект «Первые шаги к дружбе»;

1.3.2. Городской общественной организации «Союз пенсионеров и ветеранов г.Когалыма» за проект «Здоровье планеты? – в моих руках»;

1.3.3. Городской общественной организации «Союз пенсионеров и ветеранов г.Когалыма» за проект «Мы и наши дети»;

1.3.4. Региональной общественной организации Центр развития гражданских инициатив и социально-экономической стратегии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «ВЕЧЕ» за проект «Сайт «Когалымский центр правовой помощи» (2 этап);

1.3.5. Региональной общественной организации Центр развития гражданских инициатив и социально-экономической стратегии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «ВЕЧЕ» за проект «ЮРГАН (Юридически ГРАмотный ГРАжданин)» (2 этап).

2. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, за счёт средств бюджета города Когалыма, предусмотренных пунктом 1.1.1 подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций города Когалыма» приложения 2 к муниципальной программе «Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2811.

3. Отделу по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма (А.А.Анищенко) заключить с победителями Конкурса договоров о предоставлении грантов в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 04.04.2016 №928 «Об организации и проведении городского конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме».

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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июня 2016 г.

№1527

О признании утратившим силу постановления Администрации города Когалыма от 05.06.2012 № 1323

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2016 № 29-оз «О признании утратившими силу некоторых законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом города Когалыма:

1. Постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2012 № 1323 «Об утверждении положения об участии муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым в государственно-частных партнерствах» признать утратившим силу.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июня 2016 г.

№1528

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 23.09.2015 № 2856

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2015 № 447-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2014 №42-оз «Об отдельных вопросах организации оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и о внесении изменения в статью 33.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 23.09.2015 №2856 «О Порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в городе Когалыме» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. Подпункты 1.3, 1.4 пункта 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1.3. Форму сводного отчёта о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. Форму сводного отчёта о результатах проведения экспертизы муниципального нормативного правового акта согласно приложению 4 к настоящему постановлению.»

1.2. В приложении 1 к постановлению:

1.2.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящим Порядком определяются участники проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее – ОРВ), экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов (далее – Порядок), устанавливающих новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие, изменяющие или отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов города Когалыма, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - муниципальный нормативный правовой акт), их функции, а также процедуры проведения ОРВ, экспертизы и оценки фактического воздействия в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета города Когалыма.»

1.2.2. Пункт 1.2.1 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Регулирующий орган – структурное подразделение Администрации города Когалыма, муниципальное казенное учреждение города Когалыма, наделенное полномочиями органов местного самоуправления, являющееся разработчиком проекта муниципального нормативного правового акта и осуществляющее функции по нормативно-правовому регулированию.»

1.2.3. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. ОРВ, экспертиза и оценка фактического воздействия не осуществляется в отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных положений: содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера; административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций); о награждении, присвоении почетных званий коллективов организаций, граждан автономного округа; устанавливающих перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях; регулирующих вопросы учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда; утверждающих структуру, предельную штатную численность и служебный распорядок органов местного самоуправления города Когалыма;

вносящих изменения в перечень наименований должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма; направленных на соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации города Когалыма, запретов, ограничений, требований;

устанавливающих (утверждающих) цены (тарифы) на товары (услуги) в области установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, принятых (разработанных) во исполнение норм действующего законодательства в соответствии с установленными порядками регулирования цен (тарифов) на товары (услуги);

утверждающих документацию по планировке территории; подлежащих публичным слушаниям в соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

вносящих изменения технического характера в действующие муниципальные нормативные правовые акты, а именно: замена дат; изменение нумерации пунктов, подпунктов, составов комиссий; изменение объемов финансирования по мероприятиям муниципальных программ; лица, ответственного за осуществление контроля за исполнением проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов, устранение опечаток;

содержащих вопросы организации и осуществления бюджетного процесса, отчеты о его исполнении; о создании (ликвидации, реорганизации) координационных и совещательных органов; проекты нормативных правовых актов Думы города, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы; проекты нормативных правовых актов Думы города, регулирующих бюджетные правоотношения.»

1.3. В наименовании типового соглашения приложения 2 к постановлению после слов «фактического воздействия» дополнить словом «муниципальных».

1.4. По тексту постановления и приложений к нему слова «главы Администрации города Когалыма» заменить словами «главы города Когалыма».

2. Постановление Администрации города Когалыма от 15.02.2016 №417 «О приостановке действия постановления Администрации города Когалыма от 23.09.2015 №2856» признать утратившим силу.

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июня 2016 г.

№1566

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1360

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №206-ГД «Об утверждении структуры Администрации города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1363 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. По тексту приложения к постановлению слова «глава Администрации города Когалыма» заменить словами «глава города Когалыма» в соответствующих падежах.

1.2. Пункт 2.12 раздела 2 приложения к постановлению дополнить подпунктом 2.12.7 следующего содержания:

«2.12.7. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.»

2. Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрueva) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Apparата 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 выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июня 2016 г.

№1567

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1361

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №206-ГД «Об утверждении структуры Администрации города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1361 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. По тексту приложения к постановлению слова «глава Администрации города Когалыма» заменить словами «глава города Когалыма» в соответствующих падежах.

1.2. Пункт 2.12 раздела 2 приложения к постановлению дополнить подпунктом 2.12.8 следующего содержания:

«2.12.8. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.»

2. Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрueva) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Apparата 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 выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июня 2016 г.

№1568

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1362

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №206-ГД «Об утверждении структуры Администрации города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1362 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. По тексту приложения к постановлению слова «глава Администрации города Когалыма» заменить словами «глава города Когалыма» в соответствующих падежах.

1.2. Пункт 2.12 раздела 2 приложения к постановлению дополнить подпунктом 2.12.8 следующего содержания:

«2.12.8. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.»

2. Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрueva) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Apparата 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 выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июня 2016 г.

№1569

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2014 № 3390

В соответствии с Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2014 №3390 «Об Общественном совете по физической культуре и спорту при Администрации города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 29.09.2015 №2897 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2014 №3390» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 03.06.2016 №1569

**Состав
Общественного совета по физической культуре и спорту
при Администрации города Когалыма**

Председатель общественного совета
Новохатский Михаил Викторович - директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа №10»;
Заместитель председателя общественного совета
Мягков Евгений Александрович - организатор - преподаватель основ безопасности жизнедеятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа №1»
Секретарь общественного совета
Загоруй Юлия Юрьевна - старший методист отдела спортивной подготовки муниципального автономного учреждения «Дворец спорта»;
Члены общественного совета
Заплитный Василий Михайлович - председатель общественной организации «Когалымская городская Федерация инвалидов города Когалыма» (по согласованию);
Ольшевский Александр Юрьевич - инструктор по спорту общества с ограниченной ответственностью «АРГОС-Кедр» (по согласованию);
Задорожный Олег Леонидович - спортивный инструктор территориальной профсоюзной организации общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (по согласованию);
Буксина Надежда Васильевна - заместитель председателя цехового комитета Сервисного центра «Когалым Энергонефть» (по согласованию)

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

**От 6 июня 2016 г. №1577
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932**

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

- В постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме» (далее – постановление) внести следующее изменение:
1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 17.02.2016 №450 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932»;
2.2. Постановление Администрации города Когалыма от 31.03.2016 №842 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932».
- Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2016 №1577

**Муниципальная программа
«Развитие культуры в городе Когалыме»**

**Паспорт
муниципальной программы**

Наименование муниципальной программы	«Развитие культуры в городе Когалыме» (далее – муниципальная программа)
Дата принятия решения о разработке муниципальной программы	Распоряжение Администрации города Когалыма «О разработке муниципальных программ в сфере культуры и спорта города Когалыма на 2014-2016 годы» от 25.06.2013 №237-р
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление)
Соисполнители муниципальной программы	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «ЦБС»), архивный отдел Администрации города Когалыма, Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр» (далее – МБУ «МВЦ»), муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (далее – МАУ «КДК «АРТ-Праздник»), муниципальное казённое учреждение «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности» (далее – МКУ «ОЭХД»), муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма» (далее – МКУ «УКС»)
Цели и задачи муниципальной программы	Цель муниципальной программы: Реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности, фактора обеспечения социальной стабильности и консолидации общества Задачи муниципальной программы: 1. Повышение качества культурных услуг, предоставляемых в области библиотечного, музейного и архивного дела 2. Поддержка профессиональной творческой деятельности в процессе создания и представления произведений всех видов и форм культуры и искусства в городе Когалыме 3. Организационное, материально-техническое и информационное обеспечение реализации государственной культурной политики в городе Когалыме
Перечень подпрограмм или основных мероприятий	Подпрограмма 1. Обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации Подпрограмма 2. Реализация творческого потенциала жителей города Когалыма Подпрограмма 3. Обеспечение исполнения мероприятий муниципальной программы Подпрограмма 4. Развитие отраслевой инфраструктуры города Когалыма
Целевые показатели муниципальной программы	1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (посещений). 2. Предоставление библиографической информации из муниципальных библиотечных фондов и информации из муниципальных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав (обращений). 3. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки (документов). 4. Библиографическая обработка документов и создание каталогов (библиографических записей). 5. Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (посетителей). 6. Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок (экспозиций). 7. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций (предметов). 8. Оказание информационных услуг на основе архивных документов (архивных дел). 9. Организация культурно-массовых мероприятий учреждениями культуры города Когалыма (количество мероприятий, количество посетителей мероприятий).

10. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества в учреждениях культуры города Когалыма (количество клубных формирований, количество участников клубных формирований).	11. Увеличение количества премий (грантов, стипендий) в сфере культуры города Когалыма.
12. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества в учреждениях культуры города Когалыма (количество клубных формирований, количество участников клубных формирований).	13. Повышение уровня удовлетворенности жителей города Когалыма качеством услуг, предоставляемых учреждениями культуры города Когалыма (процентов).
14. Отношение среднемесячной заработной платы работников учреждений культуры города Когалыма к средней заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (процентов).	15. Увеличение количества премий (грантов, стипендий) в сфере культуры города Когалыма.
16. Реконструкция объектов культуры в городе Когалыме, в том числе выполнение проектно-исследовательских работ (объектов).	
Сроки реализации муниципальной программы	2016 - 2018 годы
Финансовое обеспечение муниципальной программы	Общий объём финансирования муниципальной программы на 2016 – 2018 годы составляет 829 259,68 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 396 894,70 тыс. рублей; 2017 год – 215 876,29 тыс. рублей; 2018 год – 216 488,69 тыс. рублей. Источники финансирования: - федеральный бюджет; - бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; - бюджет города Когалыма; - иные внебюджетные источники.

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Реализация муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме» (далее – муниципальная программа) осуществляется в значимых сферах социально-экономического развития города Когалыма: культура, архивное дело.

1.1. Культура.

Город Когалым обладает культурным потенциалом, способным оказать особое влияние на развитие библиотечного и музейного дела, кинематографии, художественно-творческой деятельности.

В течение последних лет приняты меры по обеспечению финансовых, правовых и организационных условий для развития культурной среды и внедрения информационных технологий. Потребность населения города Когалыма в культурных услугах остается стабильной на протяжении последних трёх лет, одновременно повышаются требования к качеству их предоставления.

По состоянию на начало 2015 года культура города Когалыма представлена сетью учреждений культуры, в том числе:

- 1 централизованная библиотечная система (МБУ «ЦБС», в состав которой входит 3 общедоступные библиотеки);
- 1 музей (МБУ «МВЦ»);
- 1 учреждение культурно-досугового типа (МАУ «КДК «АРТ-Праздник»);
- парк аттракционов (в составе МАУ «КДК «АРТ-Праздник»).

Максимальная доступность к культурным ценностям и информации, развитие единого культурного пространства в городе Когалыме являются основными показателями повышения качества жизни населения.

По состоянию на 01 января 2015 года среднесписочная численность работников учреждений культуры города Когалыма составляет 173 человека.

По результатам мониторинга средней заработной платы работников учреждений культуры города Когалыма в рамках реализации мероприятий по повышению оплаты труда работников учреждений культуры, предусмотренных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 01.06.2012 №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», начисленная средняя заработная плата на одного работника отрасли «Культура» в 2014 году составила 42 172 рубля, что составляет 72% от средней заработной платы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В целях обеспечения стимулирования повышения качества услуг, предоставляемых учреждениями культуры города Когалыма, усиления зависимости качества услуг от оплаты труда и введения новых механизмов оплаты труда работников культуры в течение 2010-2011 годов проведён переход на отраслевую систему оплаты труда, формирование муниципальных заданий на оказание услуг, в 2013-2014 и по настоящее время осуществляется переход на контрактную систему оплаты труда.

Проведена оптимизация учреждений культуры города Когалыма:

- в 2010 году муниципальное учреждение «Парк аттракционов» было присоединено к муниципальному автономному учреждению «Культурно-досуговый центр «Метро»;
- в 2011 году Муниципальные учреждения «Краеведческий музей», «Музей изобразительных искусств» реорганизованы в порядке присоединения к созданному в этом же году МБУ «МВЦ»;
- с 01 января 2014 года создано новое учреждение – МКУ «ОЭХД» путём вывода штатных единиц младшего обслуживающего персонала из учреждений культуры города Когалыма;
- с 01 января 2015 года Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-методический центр «АРТ-Праздник» и Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Янтарь» реорганизованы путём присоединения их к МАУ «КДК «Метро»;
- с 18 марта 2016 года МАУ «КДК «Метро» переименовано в Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (постановление Администрации города Когалыма от 09.03.2016 №603 «Об изменении наименования муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»).

Библиотечная деятельность

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» (далее – библиотека) является востребованным социальным институтом, услугами которой пользуется 28,2% жителей города Когалыма (или 17 287 человек).

Основная задача библиотеки – предоставление равного доступа к информационным ресурсам. Решению данной задачи способствует развитие информатизации библиотеки. Оснащение библиотеки персональными компьютерами, составляет 100%. На базе библиотеки действует Центр общественного доступа, оснащённый 7 компьютерами, из них 2 компьютера со специализированным оборудованием для инвалидов – русифицированной программой экранного доступа и синтезом речи на русском и английском языках. Библиотечные процессы автоматизированы (абонемент, каталогизация, поиск литературы по электронному каталогу). В электронном виде предоставляется услуга доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки. В библиотеке создан собственный сайт (www.kogalymlib.ru), обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 №Пр-212 ставит задачу достижения контрольного значения показателя «доля библиотечных фондов, переведённых в электронную форму» к 2015 году – не менее 50%. В 2014 году показатель составил 100%.

Несмотря на отмеченные успехи и темпы модернизационных и инновационных преобразований в библиотечной отрасли существует ряд сдерживающих факторов в поступательном развитии данного направления.

Обеспеченность города Когалыма библиотеками составляет 50% от норматива, установленного распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 №1063-р «О социальных нормативах и нормах».

Библиотека нуждается в завершении автоматизации процессов обслуживания.

В настоящее время остро стоит вопрос увеличения объёмов финансирования на комплектование библиотечных фондов. Согласно норматива, установленного распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 №1063-р «О социальных нормативах и нормах», объём поступлений новых изданий в публичные библиотеки должен составлять 250 изданий в год на 1 000 жителей (15 250 новых экземпляров ежегодно). В настоящее время объём новых поступлений изданий в год составляет 104 издания на 1 000 жителей (6 363 новых экземпляра, что составляет 41,6% от норматива).

Книгообеспеченность в городе Когалыме составляет 2,3 экземпляра на одного жителя (нормативно этот показатель составляет 7 книг на одного жителя).

Благодаря муниципальной программе могут быть решены вопросы комплектования книжного фонда и 100%-ной автоматизации общедоступных библиотек.

Музейная деятельность

Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр» (далее – музей) занимает особое место в общественной жизни города Когалыма и совмещает в себе многообразные функции: научного и просветительского центра, образовательного учреждения, центра организации досуга и места проведения различного рода общественных мероприятий.

Обеспеченность музеями в городе Когалыме составляет 50% от норматива, установленного распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 №1063-р «О социальных нормативах и нормах».

Объём музейного фонда города Когалыма на 01.01.2015 года составляет 9 107 единиц хранения. Из них имеют цифровые изображения 4 605 единиц, доступны в сети «Интернет» - 3 254 единицы. Музей города Когалыма оснащён компьютерным оборудованием (18 компьютеров, подключенных к сети Интернет). В 2012 году в музее создан собственный сайт (www.muzeumkogalym.ru).

В 2013 году в городе Когалыме открылся первый в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре информационно-образовательный центр «Русский музей: виртуальный филиал» на базе музея. Создание информационно-образовательного центра «Русский музей» вносит огромный вклад в развитие культуры в городе Когалыме, значительно расширяет возможности приобщения посетителей к культурному богатству страны и знакомит с электронными материалами по коллекции, как Русского музея, так и других художественных

музеев, а также виртуальными экскурсиями по дворцам Русского музея и мультимедийными программами по коллекциям Русского музея и музеев России.

Музейная модернизация непосредственно связана с трансформацией и формированием новой роли музея в обществе и культуре. Музей становится центром образования, коммуникации, культурной информации и творческих инноваций. Информационные технологии плотно интегрируются с экспозиционно-выставочной работой.

В музейной отрасли изменилась к лучшему ситуация с предоставлением населению музейных предметов и коллекций за счет роста объемов электронных ресурсов (электронных каталогов) и увеличения количества выставок как традиционной формы предоставления доступа к музейным собраниям.

По итогам 2014 года:

- доля представленных зрителю музейных предметов в общем количестве предметов основного фонда составляет 100%;
- доля оцифрованных музейных предметов и музейных коллекций, представленных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», от общего объема музейного фонда составляет 34,3% (при плановом показателе в 2016 году – не менее 23%);
- количество выставочных проектов в 2014 году составило 28 единиц, что на 27% больше, чем в 2013 году.

Для более качественного исполнения музеем своего предназначения существует необходимость в ежегодном пополнении музейного фонда, реставрации музейных предметов, используемых в выставочных и экспозиционных проектах, а также в научном описании музейных предметов и музейных коллекций для представления полной информации о фонде музея города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Традиционная народная культура и любительское искусство

В последние годы большой интерес общества обращён к истокам традиционной народной культуры и любительскому искусству как фактору сохранения единого культурного пространства в многонациональном городе Когалыме. МАУ «КДК «АРТ-Праздник» удовлетворяет широкий диапазон запросов и нужд населения в сфере культуры, способствует полноценной реализации конституционных прав граждан на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, вносит значительный вклад в сохранение, развитие и популяризацию культуры города Когалыма, способствуют развитию творческого потенциала населения.

Востребованность населения города Когалыма услугами культурно-досугового учреждения высока.

По итогам 2014 года:

- количество участников клубных формирований составляет 1 304 человека, что в сравнении с 2013 годом больше на 20,7% (на 224 чел.);
- количество мероприятий, организованных учреждением культурно-досугового типа составляет 3 502 единицы, что на 2,5% больше, чем в 2013 году;
- охват населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, составляет 472 347 человек, что на 1% больше, чем в 2013 году.

В городе Когалыме действует одна киноустановка. Число мест в кинозале - 546. По итогам 2014 года:

- количество киносеансов - 2 033, что на 1,5% больше, чем в 2013 году;
- количество посетителей - 56 442 кинозрителя, что на 18% меньше в 2013 году. Данная ситуация складывается по следующим причинам: появление альтернативного способа просмотра фильмов в режиме онлайн через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; потеря интереса к фильмам в формате 3D связана с появлением у горожан возможности просмотра таких фильмов в домашних условиях.

Количество посещений одним жителем публичного кинопоказа в год составляет 0,92% (в среднем по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 1,5%).

В городе Когалыме ежегодно проводится кинофестиваль «Золотая лента» (далее - кинофестиваль). В 2014 году состоялся двенадцатый юбилейный кинофестиваль. Данное мероприятие вносит большой вклад в пропаганду и развитие отечественного кинематографа. За 12 лет кинофестиваль посетили более 85 актёров и деятелей киноискусства, около 65 000 зрителей.

В настоящее время в данном секторе культуры наблюдаются проблемы, требующие неотложного решения:

1. Обеспеченность учреждениями культурно-досугового типа в городе Когалыме составляет 73%. Недостаточная обеспеченность учреждениями данного типа усугубляется высоким процентом зданий, требующих капитального ремонта.

2. Техническое оснащение культурно-досуговых учреждений требует существенного обновления с учётом современных требований к технике и технологиям.

3. Потребность в средствах для повышения квалификации сотрудников МАУ «КДК «АРТ-Праздник», МБУ «Централизованная библиотечная система», МБУ «Музейно-выставочный центр».

1.2. Архивное дело.

Современное общество рассматривает архивы как крупные информационные центры, обеспечивающие общество ретроспективной документной информацией, необходимой для принятия управленческих решений, для обеспечения законных интересов граждан, посредством исполнения запросов социально-правового характера, для изучения историко-культурного наследия Российской Федерации.

Документы, хранящиеся в архивном отделе Администрации города Когалыма (далее – архив), являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия, информационного и интеллектуального достояния жителей города Когалыма. Выполняя социально-правовые запросы граждан, архив обеспечивает функционирование системы социальной защиты населения. Аутентичность хранящихся в архиве документов, их неприкосновенность означают, что они несут доказательный характер. Организуя использование ретроспективной документной информации в научно-исследовательских целях, архив имеет признаки научной организации. Популяризируя историю родного края в частности и страны в целом, архив выступает в качестве культурно-просветительского учреждения.

По состоянию на 15.10.2015 объем архивных документов, хранящихся в архиве, за период с 1978 года по настоящее время, насчитывает 15 531 единиц хранения.

Государственная политика по обеспечению сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации предполагает реализацию следующих мероприятий:

- модернизацию материально-технической базы архивов, создание нормативных условий, обеспечение нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;
- целенаправленное пополнение Архивного фонда Российской Федерации документами, имеющими историческое, научное, социально-экономическое значение;
- приоритетную реализацию социальной функции архивов, всестороннее удовлетворение пользователей архивной информации, в том числе в целях обеспечения законных прав и интересов граждан и организаций, а также реализации органами государственной власти и местного самоуправления своих функций и полномочий;
- создание открытой и гибкой информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей эффективное взаимодействие архивных учреждений, популяризацию архивных документов, расширение доступа граждан и организаций к архивной информации на основе внедрения современных информационно-коммуникационных технологий.

Одной из основных проблем архива является размещение его в специализированном отдельном помещении для сохранности и использования документов постоянного хранения, по личному составу (содержащих многоаспектную информацию о трудовой деятельности и воинской службе, здоровье, официальных заслугах граждан, необходимую для реализации их социальных прав) и др.

Архив нуждается в приобретении оборудования (системы пожарно-охранной сигнализации, современной системы автоматического пожаротушения, системы кондиционирования воздуха), в целях создания нормативных условий для хранения архивных документов и проведение ремонтных работ в архивохранилищах для улучшения условий хранения архивных документов, хранящихся в архиве.

На сегодняшний день недостаточная обеспеченность архива оборудованием усугубляется отсутствием капитального и косметического ремонтов.

С каждым годом увеличивается в архиве количество фондов и дел, соответственно увеличивается и количество исследователей, пользователей архивной информации. За годы деятельности архива собраны интересные документы выдающихся людей города, уникальные документы о становлении и развитии города, фотодокументы. Архивные документы активно используются в средствах массовой информации, экспонируются на выставках, используются при подготовке школьных уроков, лекций, докладов, дипломных работ студентов, в работе исследователей, краеведов и т.д. Острым остается вопрос, обусловленный нарушением температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения исторически ценных документов.

Вторая проблема в деятельности архивного отдела – это несоответствие между ростом объемов, видами, выполняемых отделом, работ и неизменным количеством работников в нём. В условиях возросшего интереса к истории и востребованности архивных документов растет количество запросов социально-правового и тематического характера. Так, по итогам 2013-2014 годов архивом выдано 8 594 архивных справок, выписок и копий архивных документов, подтверждающих законные права и интересы граждан, что значительно больше, чем в предыдущие годы. Документы по личному составу были и еще длительное время будут востребованы в повседневной жизни человека, определяя его гражданский статус, правовую защиту и социальное обеспечение. Архив нуждается в введении в штатное расписание: 1 единицы – архивариуса (технический специалист) и 3 единицы – главных специалистов (с исключением из штатного расписания 3 единиц – ведущих специалистов). В обязанности архивариуса входит следить за тем, чтобы документы, находящиеся на хранении в архиве, как можно дольше сохраняли свой первоначальный вид, шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать их, следить за своевременностью их восстановления, создавать справочный аппарат по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск, обеспечивать соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Старение документов – процесс естественный и непрерывный, и задача архивистов замедлить этот процесс.

Третья проблема обусловлена стремительным развитием информационного общества, распространением новых технологий в сфере документационного обеспечения управления, все большим распространением электронного документооборота, что неизбежно ставит вопрос об адаптации архивного отдела к реалиям информационного общества. Приоритетные направления информатизации общества влекут за собой необходимость формирования современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры архивного отдела. Для создания информационного ресурса и функционирования электронного научно-справочного аппарата требуется соответствующее техническое оснащение архивов. Архивному отделу необходимы: перевод архивных дел и научно-справочного аппарата к ним в электронный вид, проведение работ по их загрузке в программный комплекс «Архивный фонд», с последу-

ющей передачей данных в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приобретение единых региональных программных продуктов в области архивного дела, их техническое обслуживание, создание страхового фонда на особо ценные документы путем перевода на микрофиши или аналоговые носители. В целях расширения доступа к архивным документам и их популяризации необходимы площади и оборудование для проведения выставок по документам фондов архивного отдела на территории города Когалыма. Необходимо финансирование подготовки и издания общественно-значимых сборников архивных документов, реализации интернет проектов, проведения научных конференций.

Решение обозначенных проблем требует государственной поддержки.

Задачей на будущий (плановый) период ставится поступательное развитие архивной отрасли, на пути приведения архива в соответствие с современными мировыми стандартами в области архивного дела.

Инвестиции в сферу архивного дела, как правило, не имеют прямого экономического эффекта. Результат такого инвестирования направлен на формирование «человеческого капитала» ныне живущих и будущих поколений граждан. Архивная отрасль является традиционно одной из самых консервативных отраслей, наименее адаптированной к рыночным отношениям.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПОКАЗАТЕЛИ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

Цели, задачи и показатели их достижения муниципальной программы определены в соответствии с положениями Указа Президента Российской Федерации от 24.12.2014 №808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Стратегии социально – экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры до 2020 года и на период 2030 года, утверждённой распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.03.2013 №101-рп, Стратегии развития культуры в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре до 2020 года и на период до 2030 года, утверждённой постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.05.2013 №185-п, Стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года, утверждённой решением Думой города Когалыма от 23.12.2014 №494-ГД и другими правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и города Когалыма.

Действующие концептуальные правовые акты определили цель и стратегические задачи реализации государственной культурной политики, которая призвана обеспечить приоритетное культурное и гуманитарное развитие общества, как основу инновационного общественного развития.

Цель муниципальной программы: реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности, фактора обеспечения социальной стабильности и консолидации общества.

Задачи муниципальной программы:

1. Повышение качества культурных услуг, предоставляемых в области библиотечного, музейного, архивного дела.
2. Поддержка профессиональной творческой деятельности в процессе создания и представления произведений всех видов и форм культуры и искусства в городе Когалыме.
3. Организационное, материально-техническое и информационное обеспечение реализации государственной культурной политики в городе Когалыме

Муниципальная программа реализуется в течение 2016 - 2018 годов.

Система показателей, характеризующих результаты реализации муниципальной программы, представлена в приложении 1 к настоящей муниципальной программе:

1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (посещений).

Показатель характеризует количество посещений общедоступных библиотек города Когалыма.

Источником информации является форма федерального статистического наблюдения 6-НК (свод).

Информация о достижении показателя: 1 раз в год.

2. Предоставление библиографической информации из муниципальных библиотечных фондов и информации из муниципальных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав (обращений).

Показатель характеризует количество обращений к электронному каталогу и полнотекстовым документам общедоступных библиотек города Когалыма.

Источником информации является форма федерального статистического наблюдения 6-НК (свод).

Информация о достижении показателя: 1 раз в год.

3. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки (документов).

Показатель характеризует общий объем библиотечных фондов общедоступных библиотек города Когалыма.

Источником информации является форма федерального статистического наблюдения 6-НК (свод).

Информация о достижении показателя: 1 раз в год.

4. Библиографическая обработка документов и создание каталогов (библиографических записей);

Показатель характеризует количество библиотечных записей в электронном каталоге МБУ «ЦБС» города Когалыма.

Источником информации является форма федерального статистического наблюдения 6-НК (свод).

Информация о достижении показателя: 1 раз в год.

5. Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (посетителей).

Показатель позволяет определить исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 9 февраля 2013 года №46-рп и постановлением Администрации города Когалыма от 04.07.2013 №2016.

Источниками информации являются данные формы федерального статистического наблюдения 8-НК (свод), ежегодного мониторинга и официальные данные о численности населения города Когалыма.

Информация о достижении показателя: ежегодно.

6. Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок (экспозиций).

Рост количества выставочных проектов, организованных в МБУ «МБЦ» города Когалыма, по отношению к 2011 году до 100%.

Показатель позволяет определить исполнение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации №597 от 7 мая 2012 года «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее – Указ) увеличения количества выставочных проектов вдвое к 2014 году и определяется на основании данных формы федерального статистического наблюдения 8-НК (годовая) и мониторинга выставочной деятельности МБУ «МБЦ». В 2011 году общее количество организованных и проведенных выставок составило 2 единицы в связи с реорганизацией муниципальных учреждений «Краеведческий музей», «Музей изобразительных искусств» в порядке присоединения к созданному в этом же году МБУ «МБЦ». Данный показатель в настоящее время достигнут 100%.
Информация о достижении показателя: ежемесячно.

7. Доля оцифрованных музейных предметов и музейных коллекций города Когалыма, представленных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатель определяет динамику оцифрованных музейных предметов и музейных коллекций, представленных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», от общего объема музейного фонда МБУ «МБЦ».

Показатель позволяет определить исполнение Указа, Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 февраля 2013 года №46-рп и постановлением Администрации города Когалыма от 04.07.2013 №2016.

Информация о достижении показателя: ежемесячно.

8. Увеличение доли представленных зрителю музейных предметов в общем количестве предметов музейного фонда города Когалыма.

Показатель определяет динамику представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда МБУ «МБЦ».

Показатель позволяет определить исполнение Плана мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 февраля 2013 года №46-рп и постановлением Администрации города Когалыма от 04.07.2013 №2016.

Информация о достижении показателя: один раз в год.

9. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций (предметов).

Показатель характеризует объем музейного фонда МБУ «МБЦ» города Когалыма.

Источником информации является форма федерального статистического наблюдения 8-НК (свод).

Информация о достижении показателя: 1 раз в год.

10. Оказание информационных услуг на основе архивных документов (архивных дел).

Показатель характеризует условия сохранения архивных документов, хранящихся в архиве города Когалыма.

Значение показателя определяется фактическим объемом архивных дел, находящихся в архиве, в удовлетворительном физическом состоянии, в нормативных условиях, по данным федеральной статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20... год».

Информация о достижении показателя: ежегодно.

11. Организация культурно-массовых мероприятий учреждениями культуры города Когалыма (количество мероприятий, количество посетителей мероприятий).

Показатель позволяет определить исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 9 февраля 2013 г. № 46-рп и постановлением Администрации города Когалыма от 04.07.2013 №2016.

Источниками информации являются данные формы федерального статистического наблюдения 7-НК (свод), ежегодного мониторинга и официальные данные о численности населения города Когалыма.

Информация о достижении показателя: ежегодно.

12. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества в учреждениях культуры города Когалыма (количество клубных формирований, количество участников клубных формирований).

Показатель позволяет определить исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 9 февраля 2013 г. № 46-рп и постановлением Администрации города Когалыма от 04.07.2013 №2016.

Источниками информации являются данные формы федерального статистического наблюдения 7-НК (свод), ежегодного мониторинга и официальные данные о численности населения города Когалыма.

Информация о достижении показателя: ежегодно.

13. Повышение уровня удовлетворенности жителей города Когалыма качеством услуг, предоставляемых учреждениями культуры города Когалыма.

Показатель определяет процент удовлетворенности жителей качеством услуг, предоставляемых учреждениями культуры города Когалыма.

Показатель позволяет определить исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 9 февраля 2013 г. № 46-рп и постановлением Администрации города Когалыма от 04.07.2013 №2016.

Расчет значения показателя определяется по формуле:

Удовл. = Куд / Куч x 100, где:

Куд - количество человек, удовлетворенных качеством услуг, предоставляемых учреждениями культуры города Когалыма, из числа лиц, принявших участие в социологических опросах;

Куч - количество человек, принявших участие в социологических опросах.

Источниками информации являются данные мониторинга и социологического опроса, проводимых Управлением и учреждениями культуры города Когалыма один раз в год.

Информация о достижении показателя: один раз в год.

14. Отношение среднемесячной заработной платы работников учреждений культуры города Когалыма к средней заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к 2018 году до 94,9%.

Данный показатель характеризует престижность труда в сфере культуры, его привлекательность для высококвалифицированных специалистов. Высокая заработная плата в сфере культуры является одним из необходимых условий для качественного обновления состава работников учреждений культуры.

Определяется отношением среднемесячных заработных плат работников учреждений культуры города Когалыма и среднемесячной заработной платы работников учреждений культуры в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

Информация о достижении показателя: один раз в год.

15. Увеличение количества премий (грантов, стипендий) в сфере культуры города Когалыма.

Абсолютный показатель, который позволяет определить исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части поддержки отдельных категорий творческих работников культуры и искусства города Когалыма, внесших значительный вклад в развитие отрасли, и в целях стимулирования их творческой активности.

Количественный состав и сумма премиального фонда каждой категории утверждены постановлением главы Администрации города Когалыма №2314 «О премии главы Администрации города Когалыма в сфере культуры и искусства в городе Когалыме»

Источником информации являются данные ежегодного мониторинга Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма по факту выплеченных премий Администрацией города Когалыма.

16. Реконструкция объектов культуры в городе Когалыме, в том числе выполнение проектно-исследовательских работ (объектов).

Показатель характеризует количество введенных в эксплуатацию объектов, реконструкция которых осуществляется в рамках Соглашения между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Публичным акционерным обществом «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ».

Информация о достижении показателя: ежегодно.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Перечень основных мероприятий муниципальной программы представляет собой список мероприятий, сгруппированных по задачам и подпрограммам, согласно приложению 2 к настоящей муниципальной программе.

3.1. Решение задачи 1 «Повышение качества культурных услуг, предоставляемых в области библиотечного, музейного и архивного дела» планируется посредством реализации подпрограммы «Обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации».

3.1.1. Подпрограмма 1 «Обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации» (далее – подпрограмма 1). Реализация подпрограммы 1 направлена на исполнение следующих основных мероприятий:

3.1.1.1. Развитие библиотечного дела:

- подключение общедоступных библиотек города Когалыма к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки (в том числе перевод документов в электронную форму, поставка (обновление) автоматизированных библиотечно-информационных систем для осуществления электронной каталогизации, создание сводных библиотечно-информационных ресурсов, модернизация программно-аппаратных комплексов);

- реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы);

- комплектование книжного фонда города Когалыма (в том числе подписка на периодические издания, приобретение электронных баз данных);

- модернизация общедоступных библиотек города Когалыма;

- проведение библиотечных мероприятий, направленных на повышение читательского интереса;

- расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) общедоступных библиотек города Когалыма (содержание МБУ «ЦБС»).

3.1.1.2. Развитие музейного дела:

- пополнение фонда музея города Когалыма;

- информатизация музея города Когалыма;

- поддержка выставочных проектов на базе Муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный центр»;

- расходы на обеспечение деятельности (оказание музейных услуг) (содержание МБУ «МБЦ»).

3.1.1.3. Развитие архивного дела.

- субвенции на осуществление полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2. Решение задачи 2 «Поддержка профессиональной творческой деятельности в процессе создания и представления произведений всех видов и форм культуры и искусства в городе Когалыме» планируется посредством реализации подпрограммы «Реализация творческого потенциала жителей города Когалыма».

3.2.1. Подпрограмма 2 «Реализация творческого потенциала жителей города Когалыма» (далее – подпрограмма 2).

Реализация подпрограммы 2 направлена на исполнение следующих основных мероприятий:

3.2.1.1. Стимулирование культурного разнообразия.

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий (в том числе проведение фестивалей, конкурсов, организацию гастролей профессиональных коллективов, поддержку участия творческих коллективов региональных, российских и международных конкурсах и фестивалях);

- поддержка деятелей культуры и искусства (в том числе проведение конкурса на соискание премии Главы города Когалыма в сфере культуры и искусства);

- расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального культурно-досугового учреждения города Когалыма (содержание МАУ «КДК «АРТ-Праздник»).

3.3. Решение задачи 3 «Организационное, материально-техническое и информационное обеспечение реализации государственной культурной политики в городе Когалыме» планируется посредством реализации следующих подпрограмм «Обеспечение исполнения мероприятий муниципальной программы» и «Развитие отраслевой инфраструктуры города Когалыма».

3.3.1. Подпрограмма 3 «Обеспечение исполнения мероприятий муниципальной программы» (далее – подпрограмма 2).

Реализация подпрограммы 3 направлена на исполнение следующих основных мероприятий:

3.3.1.1. Обеспечение функций исполнительных органов власти.

- расходы на обеспечение функций Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление);

- расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) архивного отдела Администрации города Когалыма.

3.3.1.2. Расходы на обеспечение хозяйственной деятельности учреждений культуры города Когалыма (содержание МКУ «ОЭХД»).

3.3.2. Подпрограмма 4 «Развитие отраслевой инфраструктуры города Когалыма» (далее – подпрограмма 4).

Реализация подпрограммы 4 направлена на исполнение следующих основных мероприятий:

3.3.2.1. Строительство и реконструкция объектов культуры, предназначенных для размещения муниципальных учреждений культу-

ры (реконструкция культурно-досугового комплекса «Янтарь» МАУ «КДК «АРТ-Праздник» под филиал Государственного академического Малого театра России, реконструкция дома культуры «Сибирь» МАУ «КДК «АРТ-Праздник»).

3.3.2.2. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма:

- автоматизация культурно-досугового учреждения города Когалыма (приобретение, обновление компьютерной техники);

- приобретение оборудования для проведения культурно-массовых мероприятий в городе Когалыма;

- приобретение музыкальных инструментов для проведения культурно-массовых мероприятий, развития деятельности творческих формирований;

- поддержка образцов художественных коллективов, народных самодеятельных коллективов города Когалыма (приобретение сценических костюмов).

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Ответственным исполнителем муниципальной программы является Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление).

Соисполнителями муниципальной программы являются Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система», Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр», архивный отдел Администрации города Когалыма, муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник», муниципальное казенное учреждение «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности», муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма».

4.2. Механизм реализации муниципальной программы включает:

- разработку и принятие нормативных правовых актов города Когалыма, необходимых для выполнения муниципальной программы;

- обеспечение управления муниципальной программой, эффективное использование денежных средств, выделенных на реализацию муниципальной программы;

- уточнение перечня мероприятий муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период, а также затрат по ним в соответствии с мониторингом фактически достигнутых и целевых показателей реализации муниципальной программы;

- информирование общественности о ходе и результатах ее реализации, финансировании мероприятий муниципальной программы;

4.3. Реализация муниципальной программы подведомственными Администрации города Когалыма учреждениями осуществляется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), контрольными показателями по отдельным мероприятиям муниципальной программы путем предоставления субсидий на оказание муниципальных услуг и субсидий на иные цели.

Реализация отдельных мероприятий муниципальной программы осуществляется на основе муниципальных контрактов (договоров) на приобретение товаров (оказание услуг, выполнение работ) для муниципальных нужд, заключаемых муниципальными заказчиками с исполнителями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Предоставление бюджетных средств на реализацию муниципальной программы осуществляется на основе договоров, соглашений, заключаемых в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

Реализация отдельных мероприятий муниципальной программы осуществляется на условиях софинансирования путём заключения Соглашений:

- между Администрацией города Когалыма и Департаментом культуры ХМАО - Югры в сфере реализации государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- между Администрацией города Когалыма и Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на комплектование книжных фондов библиотек муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- о сотрудничестве по обеспечению достижения в 2014-2018 гг. целевых показателей (нормативов) оптимизации сетей муниципальных учреждений в сфере образования и культуры между Департаментом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными образованиями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городского округа города Когалыма.

4.4. Ответственным исполнителем:

- разрабатывает в пределах своих полномочий проекты нормативных правовых актов, необходимых для выполнения муниципальной программы;

- передает при необходимости часть функций учреждениям культуры города Когалыма для выполнения муниципальной программы;

- осуществляет координацию деятельности по реализации мероприятий муниципальной программы;

- формирует сводный перечень предложений по выделению дополнительных средств на мероприятия муниципальной программы, включению новых мероприятий в муниципальную программу с обоснованием необходимости реализации мероприятий, с указанием предлагаемых направлений, объёмов и источников финансирования муниципальной программы;

- несёт ответственность за своевременную и качественную реализацию муниципальной программы, осуществляет управление, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на её реализацию;

- разрабатывает и утверждает комплексный план (сетевой график) по реализации муниципальной программы;

- организует освещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) хода реализации муниципальной программы.

- направляет проект муниципальной программы на рассмотрение в Думу города Когалыма.

- обеспечивает проведение оценки регулирующего воздействия проекта муниципальной программы в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами Администрации города Когалыма.

4.5. В процессе реализации муниципальной программы Управление вправе формировать предложения о внесении изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в объёмы бюджетных ассигнований в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

4.6. Предложения вносятся Управлением при условии, что планируемые изменения не оказывают влияния на параметры муниципальной программы, утверждённые постановлением Администрации города Когалыма, и не приводят к ухудшению плановых значений целевых показателей муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения основных мероприятий муниципальной программы.

4.7. Управление направляет в управление экономики Администрации города Когалыма:

- комплексный план (сетевой график) по реализации муниципальной программы;

- отчёт о ходе реализации муниципальной программы в форме сетевого графика в сроки, предусмотренные Порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных программ в городе Когалыме, утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514;

- годовой отчет о ходе реализации и эффективности мероприятий муниципальной программы по форме, разработанной управлением экономики Администрации города Когалыма.

4.8. Комплексный план (сетевой график) по реализации муниципальной программы (далее - комплексный план) разрабатывается Управлением с учётом предложений соисполнителей на очередной финансовый год в срок до 20 декабря, по форме, разработанной управлением экономики Администрации города Когалыма.

Соисполнители представляют Управлению предложения по формированию комплексного плана на очередной финансовый год в срок до 10 декабря.

В процессе реализации муниципальной программы Управление вправе по согласованию с соисполнителями осуществлять корректировку комплексного плана, который направляется в адрес управления экономики Администрации города Когалыма:

- ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, по итогам анализа реализации муниципальной программы;

- не позднее 10 календарных дней после утверждения постановлением Администрации города Когалыма изменений в муниципальную программу.

4.9. Отчёт о ходе реализации муниципальной программы представляется в следующие сроки:

- ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за отчётным, на бумажном и электронном носителе, за подписью руководителя;

- ежегодно до 30 числа месяца, следующего за отчётным годом, на бумажном и электронном носителе, за подписью руководителя (далее – годовой отчет).

В адрес ответственного исполнителя муниципальной программы отчёт представляется соисполнителями:

- ежемесячно до 3 числа каждого месяца, следующего за отчётным;

- ежегодно до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом.

4.10. Соисполнители муниципальной программы:

- участвуют в разработке муниципальной программы и осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы;

- передают при необходимости часть функций подведомственным учреждениям (организациям) для её выполнения;

- представляют Управлению необходимому для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчёта;

- несут ответственность за реализацию подпрограмм, основных мероприятий, подпрограмм муниципальной программы, достижение целевых показателей муниципальной программы, в отношении которых они являются исполнителями.

4.11. В рамках реализации муниципальной программы могут быть выделены следующие риски ее реализации:

4.11.1. Правовые риски.

Правовые риски связаны с изменением законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа, длительностью формирования нормативно-правовой базы, необходимой для эффективной реализации муниципальной программы. Это может привести к существенному увеличению планируемых сроков или изменению условий реализации программных мероприятий.

В целях минимизации правовых рисков предполагается:

- на этапе согласования проекта муниципальной программы планируется привлечь для рассмотрения и подготовки предложений структурные подразделения Администрации города Когалыма, население, бизнес-сообщество, общественные организации путем размещения проекта на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проводить мониторинг планируемых изменений в законодательстве Российской Федерации и автономного округа в культуре, архивном деле и смежных областях.

4.11.2. Финансовые риски.

Растущая нестабильность и неопределенность в мировой экономике, развитие второй волны глобального экономического кризиса, замедление темпов роста экономики автономного округа и, как следствие, существенное сокращение объема финансовых средств,

направленных на реализацию муниципальной программы, что в свою очередь связано с сокращением или прекращением части программных мероприятий и неполным выполнением целевых показателей муниципальной программы.

Удорожание стоимости товаров (услуг), непрогнозируемые инфляционные процессы, что также может повлиять на сроки, объем и качество выполнения задач по модернизации имущественного комплекса отрасли культуры и улучшение материально-технической базы учреждений культуры.

В целях минимизации финансовых рисков предполагается:

- ежегодное уточнение финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальной программы, в зависимости от доведенных лимитов, достигнутых результатов и определенных приоритетов для первоочередного финансирования;

- привлечение внебюджетных источников финансирования на реализацию мероприятий муниципальной программы.

4.11.3. Административные риски.

Административные риски связаны с неэффективным управлением реализацией муниципальной программы, нарушением плани-

руемых сроков реализации муниципальной программы, невыполнением ее целей и задач, недостижением плановых значений показателей, снижением эффективности использования ресурсов и качества выполнения программных мероприятий муниципальной программы, дефицитом квалифицированных кадров в культуре для реализации целей и задач муниципальной программы.

В целях минимизации (снижения) административных рисков планируется:

- регулярная публикация отчетов о ходе реализации муниципальной программы;

- повышение эффективности взаимодействия участников реализации муниципальной программы;

- создание системы мониторинга реализации муниципальной программы;

- своевременная корректировка программных мероприятий муниципальной программы;

- рациональное использование имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;

- повышение ответственности за использование ресурсов, принятие ключевых решений в определении путей и методов реализации муниципальной программы.

Приложение 1 к муниципальной программе

Целевые показатели муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме»

№ п/п	Наименование показателей результатов		Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
				2016	2017	2018	
1	2		3	4	5	6	7
1	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	посещений	119 000	119 000	119 000	119 000	сохранение базового показателя
2	Предоставление библиографической информации из муниципальных библиотечных фондов и информации из муниципальных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав	обращений	7 000	7 000	7 000	7 000	сохранение базового показателя
3	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки	документов	141 661	143 000	146 000	149 000	увеличение базового показателя
4	Библиографическая обработка документов и создание каталогов	библиографических записей	3 000	3 000	3 000	3 000	сохранение базового показателя
5	Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций	посетителей	12 482	12 706	12 833	12 961	увеличение базового показателя
6	Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок	экспозиций	5	5	5	5	сохранение базового показателя
7	Увеличение доли представленных зрителю музейных предметов в общем количестве предметов музейного фонда города Когалыма	процентов	40	57,6	60,6	63,6	увеличение базового показателя
8	Доля оцифрованных музейных предметов и музейных коллекций города Когалыма, представленных в сети Интернет	процентов	34,3	57,6	60,6	63,6	увеличение базового показателя
9	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций	предметов	31	31	31	31	сохранение базового показателя
10	Оказание информационных услуг на основе архивных документов	архивных дел	5 000	5 000	5 000	5 000	сохранение базового показателя
11	Организация культурно-массовых мероприятий учреждениями культуры города Когалыма, в том числе:						
	- количество мероприятий	единиц	65	66	67	68	увеличение базового показателя
	- количество посетителей мероприятий	человек	77 972	78 000	79 000	80 000	увеличение базового показателя
12	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества в учреждениях культуры города Когалыма, в том числе:						
	- количество клубных формирований	единиц	19	19	19	19	сохранение базового показателя
	- количество участников клубных формирований	человек	284	346	356	366	увеличение базового показателя
13	Повышение уровня удовлетворенности жителей города Когалыма качеством услуг, предоставляемых учреждениями культуры города Когалыма	процентов	78	83	88	90	увеличение базового показателя
14	Отношение среднемесячной заработной платы работников учреждений культуры города Когалыма к средней заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре	процентов	73,7	82,4	91,2	100	увеличение базового показателя
15	Увеличение количества премий (грантов, стипендий) в сфере культуры города Когалыма	единиц	3	5	5	5	сохранение базового показателя
16	Реконструкция объектов культуры города Когалыма, в том числе выполнение проектно-исследовательских работ	объектов	0	1	2	0	увеличение базового показателя

Приложение 2 к муниципальной программе

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме»

№ п/п	Основные мероприятия Программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.руб)			
				Всего	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1. Обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации							
1.1	Развитие библиотечного дела (1,2,3,4,13,14)	МБУ «ЦБС»*	всего	102 834,20	34 618,30	33 807,95	34 407,95
			федеральный бюджет	55,20	18,40	18,40	18,40
			бюджет ХМАО - Югры*	3 618,00	1 576,20	765,90	1 275,90
			бюджет города Когалыма	99 161,00	33 023,70	33 023,65	33 113,65
1.1.1	Подключение общедоступных библиотек города Когалыма к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	МБУ «ЦБС»	всего	1 203,00	401,00	401,00	401,00
			бюджет ХМАО - Югры	1 022,70	340,90	340,90	340,90
			бюджет города Когалыма	180,30	60,10	60,10	60,10
1.1.2	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)	МБУ «ЦБС»	всего	55,20	18,40	18,40	18,40
			федеральный бюджет	55,20	18,40	18,40	18,40
1.1.3	Комплектование книжного фонда города Когалыма	МБУ «ЦБС»	всего	3 355,80	1 118,60	1 118,60	1 118,60
			бюджет ХМАО - Югры	1 275,00	425,00	425,00	425,00
			бюджет города Когалыма	2 080,80	693,60	693,60	693,60
1.1.4	Модернизация общедоступных библиотек города Когалыма	МБУ «ЦБС»	всего	600,00	0,00	0,00	600,00
			бюджет ХМАО - Югры	510,00	0,00	0,00	510,00
			бюджет города Когалыма	90,00	0,00	0,00	90,00
1.1.5	Проведение библиотечных мероприятий, направленных на повышение читательского интереса	МБУ «ЦБС»	всего	433,80	144,60	144,60	144,60
			бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	433,80	144,60	144,60	144,60
1.1.6	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) общедоступных библиотек города Когалыма	МБУ "ЦБС"	всего	97 186,40	32 935,70	32 125,35	32 125,35
			бюджет ХМАО - Югры	810,30	810,30	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	96 376,10	32 125,40	32 125,35	32 125,35
1.2	Развитие музейного дела (5,6,7,8,9,13,14)	МБУ "МВЦ"*	всего	71 092,60	24 013,50	23 333,40	23 745,70
			бюджет ХМАО - Югры	722,30	310,00	0,00	412,30
			бюджет города Когалыма	70 370,30	23 703,50	23 333,40	23 333,40
1.2.1	Пополнение фонда музея города Когалыма	МБУ "МВЦ"	всего	944,10	314,70	314,70	314,70
			бюджет города Когалыма	944,10	314,70	314,70	314,70
1.2.2	Информатизация музея города Когалыма	МБУ "МВЦ"	всего	1 041,70	209,80	209,80	622,10
			бюджет ХМАО - Югры	412,30	0,00	0,00	412,30
			бюджет города Когалыма	629,40	209,80	209,80	209,80

1.2.3	Поддержка выставочных проектов на базе МБУ "МВЦ"	МБУ "МВЦ"	всего	1 500,00	500,00	500,00	500,00
			бюджет города Когалыма	1 500,00	500,00	500,00	500,00
1.2.4	Расходы на обеспечение деятельности (оказание музейных услуг)	МБУ "МВЦ"	всего	67 606,80	22 989,00	22 308,90	22 308,90
			бюджет ХМАО - Югры	310,00	310,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	67 296,80	22 679,00	22 308,90	22 308,90
1.3.	Развитие архивного дела (10)	АО*	всего	232,80	65,80	77,30	89,70
			бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70
1.3.1	Субвенции на осуществление полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	АО	всего	232,80	65,80	77,30	89,70
			бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70
	Итого по подпрограмме 1:	МБУ "ЦБС", МБУ "МВЦ", АО	всего	173 747,30	58 697,60	57 218,65	57 831,05
			федеральный бюджет	55,20	18,40	18,40	18,40
			бюджет ХМАО - Югры	4 160,80	1 952,00	843,20	1 365,60
			бюджет города Когалыма	169 531,30	56 727,20	56 357,05	56 447,05
Подпрограмма 2. Реализация творческого потенциала жителей города Когалыма							
2.1	Стимулирование культурного разнообразия (11,12,13,14)	УКСиМП*, МАУ "КДК "АРТ-Праздник"	всего	39 670,90	13 435,90	13 117,50	13 117,50
			бюджет города Когалыма	39 570,90	13 335,90	13 117,50	13 117,50
			бюджет ХМАО - Югры	100,00	100,00	0,00	0,00
2.1.1	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	МАУ "КДК "АРТ-Праздник"	всего	39 153,40	13 263,40	12 945,00	12 945,00
			бюджет города Когалыма	39 053,40	13 163,40	12 945,00	12 945,00
			бюджет ХМАО - Югры	100,00	100,00	0,00	0,00
2.1.2	Поддержка деятелей культуры и искусства	УКСиМП	всего	517,50	172,50	172,50	172,50
			бюджет города Когалыма	517,50	172,50	172,50	172,50
2.2	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального культурно-досугового учреждения города Когалыма	МАУ "КДК "АРТ-Праздник"	всего	280 614,44	96 731,10	91 941,67	91 941,67
			бюджет ХМАО - Югры	5 159,50	5 159,50	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	275 454,94	91 571,60	91 941,67	91 941,67
	Итого по подпрограмме 2:	УКСиМП, МАУ "КДК "АРТ-Праздник"	всего	320 285,34	110 167,00	105 059,17	105 059,17
			бюджет ХМАО - Югры	5 259,50	5 259,50	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	315 025,84	104 907,50	105 059,17	105 059,17
Подпрограмма 3. Обеспечение исполнения мероприятий муниципальной программы							
3.1	Обеспечение функций исполнительных органов власти (10,11,12,15)	УКСиМП, АО	всего	57 352,20	19 117,40	19 117,40	19 117,40
			бюджет города Когалыма	57 352,20	19 117,40	19 117,40	19 117,40
3.1.1	Расходы на обеспечение функций УКСиМП	УКСиМП	всего	42 530,40	14 176,80	14 176,80	14 176,80
			бюджет города Когалыма	42 530,40	14 176,80	14 176,80	14 176,80
3.1.2	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) архивного отдела Администрации города Когалыма	АО	всего	14 821,80	4 940,60	4 940,60	4 940,60
			бюджет города Когалыма	14 821,80	4 940,60	4 940,60	4 940,60
3.2	Расходы на обеспечение хозяйственной деятельности учреждений культуры города Когалыма (9,10)	МКУ "ОЭХД"	всего	101 833,74	33 944,60	33 944,57	33 944,57
			бюджет города Когалыма	101 833,74	33 944,60	33 944,57	33 944,57
	Итого по подпрограмме 3:	УКСиМП, АО, МКУ "ОЭХД"	всего	159 185,94	53 062,00	53 061,97	53 061,97
			бюджет города Когалыма	159 185,94	53 062,00	53 061,97	53 061,97
Подпрограмма 4. Развитие отраслевой инфраструктуры города Когалыма							
4.1	Строительство и реконструкция объектов культуры (11,12,13,14,16)	МКУ "УКС"	всего	174 390,00	174 390,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	174 390,00	174 390,00	0,00	0,00
4.1.1	Реконструкция объекта ДК "Сибирь"	МКУ "УКС"	всего	155 000,00	155 000,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	155 000,00	155 000,00	0,00	0,00
4.1.2	Реконструкция объекта КДК "Янтарь"	МКУ "УКС"	всего	19 390,00	19 390,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	19 390,00	19 390,00	0,00	0,00
4.2	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (11,12,13)	МАУ "КДК "АРТ-Праздник"	всего	1 651,10	578,10	536,50	536,50
			бюджет города Когалыма	1 609,50	536,50	536,50	536,50
			иные внебюджетные источники	41,60	41,60	0,00	0,00
4.2.1	Автоматизация культурно-досугового учреждения города Когалыма	МАУ "КДК "АРТ-Праздник"	всего	276,00	92,00	92,00	92,00
			бюджет города Когалыма	276,00	92,00	92,00	92,00
4.2.2	Приобретение оборудования для проведения культурно-массовых мероприятий в городе Когалыме	МАУ "КДК "АРТ-Праздник"	всего	433,50	144,50	144,50	144,50
			бюджет города Когалыма	433,50	144,50	144,50	144,50
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.3	Приобретение музыкальных инструментов для проведения культурно-массовых мероприятий, развития деятельности творческих формирований	МАУ "КДК "АРТ-Праздник"	всего	300,00	100,00	100,00	100,00
			бюджет города Когалыма	300,00	100,00	100,00	100,00
4.2.4	Поддержка образцовых художественных коллективов, народных самодеятельных коллективов города Когалыма	МАУ "КДК "АРТ-Праздник"	всего	641,60	241,60	200,00	200,00
			бюджет города Когалыма	600,00	200,00	200,00	200,00
			иные внебюджетные источники	41,60	41,60	0,00	0,00
	Итого по подпрограмме 4:	МКУ "УКС", МАУ "КДК "АРТ-Праздник"	всего	176 082,70	175 009,70	536,50	536,50
			бюджет города Когалыма	1 609,50	536,50	536,50	536,50
			иные внебюджетные источники	174 473,20	174 473,20	0,00	0,00
	Всего по муниципальной программе, в том числе:	УКСиМП, АО, МБУ "ЦБС", МБУ «МВЦ», МАУ "КДК "АРТ-Праздник", МКУ "ОЭХД", МКУ "УКС"	всего	829 259,68	396 894,70	215 876,29	216 488,69
			федеральный бюджет	55,20	18,40	18,40	18,40
			бюджет ХМАО - Югры	9 420,30	7 211,50	843,20	1 365,60
			бюджет города Когалыма	645 352,58	215 233,20	215 014,69	215 104,69
			иные внебюджетные источники	174 431,60	174 431,60	0,00	0,00
В том числе:							
	Ответственный исполнитель, в том числе:	УКСиМП	всего	43 047,90	14 349,30	14 349,30	14 349,30
			бюджет города Когалыма	43 047,90	14 349,30	14 349,30	14 349,30
	Соисполнитель 1:	МБУ "ЦБС"	всего	102 779,00	34 599,90	33 789,55	34 389,55
			бюджет ХМАО - Югры	3 618,00	1 576,20	765,90	1 275,90
			бюджет города Когалыма	99 161,00	33 023,70	33 023,65	33 113,65
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
	Соисполнитель 2:	МБУ "МВЦ"	всего	71 092,60	24 013,50	23 333,40	23 745,70
			бюджет ХМАО - Югры	722,30	310,00	0,00	412,30
			бюджет города Когалыма	70 370,30	23 703,50	23 333,40	23 333,40
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
	Соисполнитель 3:	АО	всего	15 054,60	5 006,40	5 017,90	5 030,30
			бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70
			бюджет города Когалыма	14 821,80	4 940,60	4 940,60	4 940,60
	Соисполнитель 4:	МАУ "КДК "АРТ-Праздник"	всего	321 418,94	110 572,60	105 423,17	105 423,17
			бюджет ХМАО - Югры	5 259,50	5 259,50	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	316 117,84	105 271,50	105 423,17	105 423,17
			иные внебюджетные источники	41,60	41,60	0,00	0,00
	Соисполнитель 5:	МКУ "ОЭХД"	всего	101 833,74	33 944,60	33 944,57	33 944,57
			бюджет города Когалыма	101 833,74	33 944,60	33 944,57	33 944,57
	Соисполнитель 6:	МКУ "УКС"	всего	174 390,00	174 390,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	174 390,00	174 390,00	0,00	0,00

*ХМАО-Югра - Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
 УКСиМП - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
 МАУ «КДК «АРТ-Праздник» - Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»
 МБУ «ЦБС» - муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»
 МБУ «МВЦ» - Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»
 МКУ «ОЭХД» - муниципальное казенное учреждение «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»
 АО - архивный отдел Администрации города Когалыма
 МКУ «УКС» - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»

КОГАЛЫМСКИЙ **ВЕСТИНИК** **ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА**

УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма (628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7).

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ №ТУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).

Отпечатано: КГ МУП «Когалымская городская типография» (628483, г. Когалым, проспект Нефтяников, 1А/2).

И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА: В.В. ШАРЫГИН

Верстка: Гульнара Назмутдинова. Корректур: Надежда Токмакова.

Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 2-66-48. E-mail: kogvest@mail.ru
 отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru
 www.kogvest.ru

Заказ 1266 - 1274. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.