КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК

№84 (980)
24.10.2018 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	**Стр.**
Распоряжение Администрации города Когалыма №151-р от 12 октября 2018 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №2283 от 16 октября 2018 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №2287 от 16 октября 2018 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма №2295 от 16 октября 2018 года	2
Постановление Администрации города Когалыма №2288 от 16 октября 2018 года	2-6
Постановление Администрации города Когалыма №2289 от 16 октября 2018 года	6-9
Постановление Администрации города Когалыма №2290 от 16 октября 2018 года	9-12
Постановление Администрации города Когалыма №2291 от 16 октября 2018 года	13-16
Постановление Администрации города Когалыма №2294 от 16 октября 2018 года	16-18
Постановление Администрации города Когалыма №2305 от 17 октября 2018 года	18-19
Объявление Администрации города Когалыма	19
Постановление Администрации города Когалыма №2304 от 17 октября 2018 года	19
Постановление Администрации города Когалыма №2284 от 16 октября 2018 года	19-24
Постановление Администрации города Когалыма №2306 от 17 октября 2018 года	25
Постановление Администрации города Когалыма №2307 от 17 октября 2018 года	25-27
Постановление Администрации города Когалыма №2308 от 17 октября 2018 года	27
Постановление Администрации города Когалыма №2314 от 19 октября 2018 года	27
Постановление главы города Когалыма №10 от 19 октября 2018 года	28
Постановление Администрации города Когалыма №2292 от 16 октября 2018 года	28
Оповещение о начале публичных слушаний	28
Заключение о результатах публичных слушаний	28
Заключение о результатах публичных слушаний	28

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 12 октября 2018 г. ***№151-р***

Об утверждении графика дежурств должностных лиц Администрации города Когалыма и сотрудников коммунальных служб города в период проведения мероприятий, посвященных Дню народного единства в городе Когалыме

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.10.2018 №228-рг «Об организации дежурств и обеспечении комплексной безопасности в период проведения мероприятий, посвящённых Дню народного единства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.06.2012 №311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма, в целях участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

1. Утвердить график дежурств должностных лиц Администрации города Когалыма и сотрудников коммунальных служб города Когалыма в период проведения мероприятий, посвященных Дню народного единства в городе Когалыме, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. 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.admkogalym.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

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

Приложение к распоряжению Администрации города Когалыма от 12.10.2018 №151-р

ГРАФИК ДЕЖУРСТВ
должностных лиц Администрации города Когалыма и сотрудников коммунальных служб города в период проведения мероприятий, посвященных Дню народного единства в городе Когалыме
(в период: с 02 ноября 2018 года по 06 ноября 2018 года)

№ п/п	Муниципальное образование	Дата дежурства *(круглосуточное)*	Ф.И.О. ответственного лица	Должность	Контактный телефон
1	**город Когалым**	с 17.00 02.11.2018 до 09.00 03.11.2018	Ярема Роман Ярославович	Исполняющий обязанности главы города Когалыма	89044772777
			Епифанова Елена Валерьевна	Заместитель директора МКУ «УЖКХ г.Когалым»	89044774604
		с 09.00 03.11.2018 до 09.00 04.11.2018	Мартынова Ольга Валентиновна	Заместитель главы города Когалыма	89120888099
			Бутаев Артем Тлюбаевич	Директор МКУ «УЖКХ г.Когалым»	89527029959
		с 09.00 04.11.2018 до 09.00 05.11.2018	Рудиков Михаил Алексеевич	Заместитель главы города Когалыма	89124132323
			Осинцева Татьяна Николаевна	Инженер 2 категории производственно-технического отдела МКУ «УЖКХ г.Когалым»	89505131540
		с 09.00 05.11.2018 до 09.00 06.11.2018	Черных Татьяна Ивановна	Заместитель главы города Когалыма	89125101916
			Проскуряков Александр Александрович	Начальник отдела городского хозяйства МКУ «УЖКХ г.Когалым»	89044772615

Примечание: согласно пункту 2.1 распоряжения Губернатора АО дежурить круглосуточно должны 2 должностных лица:
- руководящий состав органов местного самоуправления муниципальных образований (глава, его заместители),
- руководители коммунальных служб (начальники департаментов, отделов ЖКХ).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 октября 2018 г. ***№2283***

О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка под строительство производственных объектов

В соответствии со статьями 447, 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Когалыма от 22.01.2016 №125 «Об утверждении порядка определения начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, начальной цены предмета аукциона по продаже права заключения договора аренды земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», учитывая выписку из отчёта от 20.09.2018 №115 Общества с ограниченной ответственностью «Экспертное Бюро», в целях удовлетворения интересов физических и юридических лиц по предоставлению земельных участков:

1. Провести аукцион, открытый по составу участников, на право заключения сроком на 38 месяцев договора аренды земельного участка общей площадью 5360 кв.м. с кадастровым номером 86:17:0010611:16, предназначенным под строительство производственных объектов, расположенным по адресу: ХМАО - Югра, г. Когалым, ул. Центральная, 26/1.

2. Утвердить:

2.1. начальный размер арендной платы в год за право пользования земельным участком в сумме 315 000,00 (триста пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек;

2.2. задаток 20% от начального размера арендной платы в год за право пользования земельным участком в размере 63 000,00 (шестьдесят три тысячи) рублей 00 копеек;

2.3. «Шаг аукциона» в размере 9 450,00 (девять тысяч четыреста пятьдесят) рублей 00 копеек;

2.4. срок договора аренды земельного участка – 38 (тридцать восемь) месяцев.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук):

3.1. в срок до 02.11.2018 обеспечить опубликование извещения о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления в газете «Когалымский вестник», на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru);

3.2. в срок до 05.12.2018 организовать и провести открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 октября 2018 г. ***№2287***

О комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, работ, необходимых для обеспечения использования переводимых нежилых и жилых помещений

В соответствии со статьями 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, с целью обеспечения приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, работ в переводимых нежилых в жилые и жилых в нежилые помещений.

1. Создать комиссию по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, работ, необходимых для обеспечения использования переводимых нежилых и жилых помещений.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, работ, необходимых для обеспечения использования переводимых нежилых и жилых помещений согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.2. Состав комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, работ, необходимых для обеспечения использования переводимых нежилых и жилых помещений согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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 оставляю за собой.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.10.2018 №2287

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, РАБОТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРЕВОДИМЫХ НЕЖИЛЫХ И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, работ, необходимых для обеспечения использования переводимых нежилых и жилых помещений (далее - Приемочная комиссия) создается при Администрации города Когалыма в целях реализации жилищного законодательства Российской Федерации в части рассмотрения проекта переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, проекта переустройства и перепланировки и иных работ в переводимом помещении на соответствие требованиям законодательства, а также приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении на территории города Когалыма.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, действующей нормативно-технической документацией, а также Положением о комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (далее - Положение).

2. Основные задачи Приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

2.1.1. рассмотрение подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на соответствие требованиям законодательства;

2.1.2. рассмотрение подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения в нежилое помещение на соответствие требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);

2.1.3. приемка выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения и (или) иных работ в переводимом помещении в соответствии с частью 9 статьи 23, статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Права Приемочной комиссии

3.1. В рамках реализации задач Приемочная комиссия:

3.1.1. взаимодействует с органами государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии;

3.1.2. заслушивает на своих заседаниях представителей контролирующих (надзорных) органов, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии;

3.1.3. направляет запросы по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии, в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

3.1.4. привлекает для реализации основных функций в случае необходимости представителей органов государственной власти и местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности.

4. Организация и порядок работы Приемочной комиссии

4.1. Приемочную комиссию возглавляет Председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Приемочной комиссии в соответствии с настоящим Положением. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии деятельностью Приемочной комиссии руководит один из заместителей председателя Приемочной комиссии.

4.2. Председатель Приемочной комиссии (заместитель председателя Приемочной комиссии в случае отсутствия Председателя Приемочной комиссии):

4.2.1. определяет дату заседания Приемочной комиссии;

4.2.2. организует работу Приемочной комиссии, формирует повестку дня и ведет заседание;

4.2.3. представляет Приемочную комиссию в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, физическими и юридическими лицами.

4.3. Секретарь Приемочной комиссии:

4.3.1. принимает предложения и иные материалы, выносимые на рассмотрение Приемочной комиссии;

4.3.2. осуществляет взаимодействие со всеми членами Приемочной комиссии и авторами предложений;

4.3.3. организует заседания Приемочной комиссии;

4.3.4. по поручению Председателя Приемочной комиссии (заместителя председателя Приемочной комиссии) готовит приглашение на заседание Приемочной комиссии, которое рассылается членам Приемочной комиссии не позднее чем за один день до заседания Приемочной комиссии, с указанием даты, времени и места проведения заседания Приемочной комиссии, а также вопросов, выносимых на ее рассмотрение;

4.3.5. выполняет иную работу по техническому обеспечению деятельности Приемочной комиссии.

4.4. Обязанности членов Приемочной комиссии

4.4.1. участие в Приемочной комиссии предусматривает обязательное присутствие члена Приемочной комиссии на заседаниях Приемочной комиссии, в том числе выездных заседаниях Приемочной комиссии, для приемки выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении.

4.4.2. член Приемочной комиссии, не согласный с решением Приемочной комиссии, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме в строке особые отметки акта (приложение 2 к настоящему Положению) со ссылками на нормы соответствующих правовых актов и направить данный документ Председателю комиссии. В решении Приемочной комиссии делается отметка о наличии особого мнения члена Приемочной комиссии.

4.5. Заседания Приемочной комиссии, в том числе выездные, проводятся по мере поступления обращений по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов от утвержденного состава Приемочной комиссии.

4.6. По результатам рассмотрения документов Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

4.6.1. о соответствии (несоответствии) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

4.6.2. о соответствии (несоответствии) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);

4.6.3. о соответствии (несоответствии) выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого

помещения и (или) иных работ в переводимом помещении согласно проекту.

4.7. Члены комиссии выезжают и производят приемку ремонтно-строительных работ непосредственно в жилом помещении. Решение Комиссии оформляется в виде акта:

а) акт о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении при отсутствии оснований к отказу в приемке работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) акт об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении при выявлении оснований к отказу в приемке работ по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Решения Приемочной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии.

4.8. Решение об отказе Приемочной комиссии должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на выявленное несоответствие.

4.9. Решение Приемочной комиссии принимается в течение 45 дней с момента поступления документов в комиссию.

4.10. По результатам заседания Приемочной комиссии не позднее трех рабочих дней с момента заседания Приемочной комиссии оформляется один из актов, указанных в приложениях 1, 2 к настоящему Положению, в 4-х экземплярах и подписывается всеми членами Приемочной комиссии.

Технические ошибки, допущенные при составлении Акта, исправляются в трехдневный срок после обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке.

При этом под технической ошибкой понимается - описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка, допущенная Приемочной комиссией и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в акт, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения в Акт.

Секретарь Приемочной комиссии собственноручно вписывает в Акт недостающие сведения и (или) делает пометки об удалении неверно указанных сведений. На стороне листа, где были исправления, ставится подпись секретаря и Председателя Приемочной комиссии, заверяется печатью.

4.11. Секретарь Приемочной комиссии в течение трех рабочих дней направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, подписанный всеми членами Приемочной комиссии акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и (или) иных работ в переводимом помещении.

Приложение 1 к Положению о комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, работ, необходимых для обеспечения использования переводимых нежилых и жилых помещений

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

г. Когалым от_____

Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ нежилое помещение, переведенное из жилого помещения (квартира № ___), по ул. _____ в г. Когалыме.

Приемочная комиссия, утвержденная Постановлением Администрации города Когалыма от _____ г. № ___,

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем (заказчиком) - _____

предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и перепланировке жилого помещения и иные работы в переводимом помещении по адресу: _____

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении выполнено:_____

(указать основные ремонтно-строительные работы, выполненные в результате переустройства и (или)

_____

перепланировки, и (или) иные работы по ремонту, реконструкции, ремонту помещения)

3. Переустройство и перепланировка жилого помещения, и (или) иные работы проведены на основании _____

_____

(указывается орган, осуществляющий согласование, или орган, осуществляющий перевод помещения)

4. Ремонтно-строительные работы выполнены _____

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Ремонтно-строительные иные работы выполнены в сроки: начало работ _____, окончание работ _____

6. Проект разработан _____

(наименование и реквизиты автора)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Ремонтно-строительные работы по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения и (или) иные работы в переводимом помещении по адресу: _____ завершены.

2. Перепланировка и (или) переустройство, и (или) иные работы в переводимом помещении соответствуют предоставленному проекту.

Члены комиссии: _____
(подпись)

Заявитель (заказчик) _____
(подпись)

Особые отметки: _____
(сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

Приложение 2 к Положению о комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, работ, необходимых для обеспечения использования переводимых нежилых и жилых помещений

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и (или) иных работ в переводимом помещении

г. Когалым от_____

Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ нежилое помещение, переведенное из жилого помещения (квартира № ___), по ул. _____ в г. Когалыме.

Приемочная комиссия, утвержденная Постановлением Администрации города Когалыма от _____ г. № ____,

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем (заказчиком) - _____

_____

предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и перепланировке жилого помещения и иные работы в переводимом помещении по адресу: _____

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении выполнено:

_____

(указать основные ремонтно-строительные работы, выполненные в результате переустройства и (или)

_____

перепланировки, и (или) иные работы по ремонту, реконструкции, ремонту помещения)

3. Переустройство и перепланировка жилого помещения, и (или) иные работы проведены на основании _____

_____

(указывается орган, осуществляющий согласование, или орган, осуществляющий перевод помещения)

4. Ремонтно-строительные работы выполнены _____

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Ремонтно-строительные иные работы выполнены в сроки: начало работ _____, окончание работ _____

6. Проект разработан _____

(наименование и реквизиты автора)

7. Выполненные ремонтно-строительные работы в переводимом помещении не соответствуют проекту, а именно: _____

_____

(перечисляются все нарушения, выявленных в ходе приемки)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Отказать в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и перепланировке жилого помещения и иных работ в переводимом помещении по адресу: _____ в связи с несоответствием выполненных работ представленному проекту.

Члены комиссии: _____
(подпись)

Заявитель (заказчик) _____
(подпись)

Особые отметки: _____
(сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.10.2018 №2287

Состав комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

Председатель комиссии - первый заместитель главы города Когалыма

Заместитель председателя комиссии - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма или лицо, его замещающее;

Заместитель председателя комиссии - начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма или лицо, его замещающее;

Секретарь Комиссии - специалист-эксперт отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма;

Член Комиссии - начальник отдела капитального строительства муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» или лицо, его замещающее;

Член Комиссии - начальник производственно-технического отдела муниципального казённого учреждения «Управления жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» или лицо, его замещающее;

Член Комиссии - представитель управляющей компании (по согласованию)

Член Комиссии - представитель ресурсоснабжающей организации (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 октября 2018 г. ***№2295***

Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Колокольчик»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 26.09.2013 №320-ГД «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями в городе Когалыме», постановлением Администрации города Когалыма от 14.04.2016 №1048 «Об утверждении Положения о платных услугах (работах), предоставляемых (выполняемых) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории города Когалыма»:

1. Установить:

1.1. тарифы на платные образовательные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Колокольчик» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. тарифы на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Колокольчик» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению города Когалыма «Колокольчик» (А.В.Иващук):

2.1. исполнять обязанности по размещению информации о платных услугах, тарифах на платные услуги в наглядной и доступной форме в месте фактического осуществления деятельности;

2.2. обеспечивать контроль за стоимостью, организацией и качеством оказываемых платных услуг.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма 29.09.2017 №2046 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Колокльчик».

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

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2018.

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

7. Контроль за выполнением 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 16.10.2018 № 2295

Тарифы на платные образовательные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Колокольчик»

Вводится в действие с 01 сентября 2018 года

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, руб.
1.	Занятия по дополнительной образовательной программе по развитию художественных способностей у детей «Цветная палитра» Группа 10 человек	1 человек / 1 занятие	72,00
2.	Занятия по дополнительной образовательной программе по развитию театральных способностей у детей «Театральные ступеньки» Группа 10 человек	1 человек / 1 занятие	76,00
3.	Занятия по дополнительной образовательной программе по развитию художественных способностей у детей «Бумажные фантазии» Группа 10 человек	1 человек / 1 занятие	72,00
4.	Занятия по дополнительной образовательной программе по развитию художественных способностей у детей «Умелые пальчики» Группа 10 человек	1 человек / 1 занятие	72,00
5.	Занятия по дополнительной образовательной программе по развитию сенсорных способностей у детей «Песочные чудеса» Группа 3 человек	1 человек / 1 занятие	129,00
6.	Занятия по дополнительной образовательной программе по развитию интеллектуально-творческих способностей у детей «По Воскобовичу» Группа 10 человек	1 человек / 1 занятие	104,00
7.	Занятия по дополнительной образовательной программе по развитию познавательных способностей у детей «Почемучки» Группа 10 человек	1 человек / 1 занятие	67,00
8.	Занятия по дополнительной образовательной программе по развитию по профилактике нарушений осанки и плоскостопия у детей «Здоровячок» Группа 10 человек	1 человек / 1 занятие	74,00
9.	Занятия по дополнительной образовательной программе по развитию вокальных способностей у детей «Веселая нотка» Группа 10 человек	1 человек / 1 занятие	113,00
10.	Занятия по дополнительной образовательной программе по обучению и развитию детей на основе компьютерной технологии «ДЕТалька» Группа 6 человек	1 человек / 1 занятие	227,00
11.	Занятия по дополнительной образовательной программе по развитию интеллектуально-творческих способностей у детей «АБВГДейка» Группа 10 человек	1 человек / 1 занятие	93,00
12.	Занятия по дополнительной образовательной программе по развитию художественных способностей у детей «Занимательное рукоделие» Группа 10 человек	1 человек / 1 занятие	72,00

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.10.2018 №2295

Тарифы на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Колокольчик»

Вводится в действие с 01 сентября 2018 года

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, руб.	
			Без НДС	с НДС
1.	Проведение мероприятия для воспитанников «День рождения»	1 мероприятие /30 минут	1437,29	1696,00
2.	«Кислородный коктейль»	1 порция	32,20	38,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 октября 2018 г. ***№2288***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 29.08.2018 №1955

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 11.09.2018 №2017 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 29.08.2018 №1955 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в социальной сфере» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

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

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в 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.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.10.2018 №2288

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в социальной сфере»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющие деятельность в социальной сфере» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления экономики Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства (далее-Субъект).

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление субсидий Субъектам в целях возмещения части затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, произведенных Субъектами не раннее 12 (двенадцати) месяцев, предшествующих дате подачи заявления Субъекта, по следующим мероприятиям:

- возмещение части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов.

Возмещение части затрат Субъектам осуществляется на приобретение оборудования, относящегося к основным средствам (далее - оборудование): инструменты, приборы, машины (за исключением тракторов), механизмы, станки, аппараты, агрегаты, установки, приспособления, аппаратура, снаряжение и др. со сроком полезного использования свыше 2 лет и стоимостью более 20,0 тыс. рублей за единицу.

Определение срока полезного использования оборудования осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Классификатор основных средств).

В случае отсутствия оборудования в Классификаторе основных средств определение срока полезного использования осуществляется в соответствии с технической документацией производителя.

Возмещению не подлежат затраты Субъектов:

на основные средства, предназначенные для перемещения людей и относящиеся, в соответствии с общероссийским классификатором основных фондов к группировке «Транспортные средства»;

на оборудование, предназначенное для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности (за исключением торговли товарами собственного производства сельскохозяйственными товаропроизводителями);

на доставку и монтаж оборудования.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов на приобретение оборудования и лицензионных программных продуктов в размере не более 80% от общего объема затрат, и не более 300 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

- возмещение части затрат на реализацию программ по энергосбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов, проведение на объектах энергетических обследований.

Возмещению подлежат затраты Субъектов на:

- реализацию программ по энергосбережению, мероприятия по которым реализуются по энергосервисным договорам, заключенным в соответствии с требованиями Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- проведение энергетических обследований зданий (помещений), в том числе арендованных;

- приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов (отопительного оборудования, узлов учета пользования газом, теплом, электроэнергией, электрооборудования). При этом в стоимость оборудования могут включаться расходы на транспортировку, установку, пусконаладочные работы и другие затраты, если это предусмотрено договором поставки.

Возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных затрат Субъектов осуществляется в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 300 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее - Субъекты, заявители).

Субъекты при соблюдении следующих условий:

1) осуществляющие деятельность в социальной сфере - социально ориентированная деятельность Субъектов, 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) субъекты предпринимательства обеспечивают занятость инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до семи лет, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение двух лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность граждан, относящихся к указанным категориям, среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов;

б) субъекты предпринимательства осуществляют деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах:

содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

предоставление услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан, и семьям с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

организация социального туризма - только 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 автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные организации, 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 двух лет, и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.

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

3) Субъекты, состоящие и (или) зарегистрированные на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории муниципального образования город Когалым;

4) Субъекты, осуществляющие свою деятельность в социально значимых (приоритетных) для города Когалыма видах деятельности.

5) Субъекты, которые предоставили полный пакет документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

Данные о Субъекте должны быть внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, 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 структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) отдел потребительского рынка и развития предпринимательства уполномоченного органа (далее - отдел):

кабинет № 238 (2 этаж);

телефон для справок: (34667) 93759;

адрес электронной почты: reshev@admkogalym.ru.

График работы управления экономики:

понедельник - 08.30 - 18.00;

вторник - пятница - 8.30 - 17.00;

перерыв: 12.30 - 14.00;

выходной: суббота, воскресенье.

б) отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):

кабинет № 428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 9:30 - 17:00;

перерыв: 12:30 - 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Мира, 15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

график работы:

понедельник-пятница: 8.00-20.00;

суббота: 8.00-18.00;

воскресенье: выходной;

адрес официального сайта МФЦ: http://mfchmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований».

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

а) Инспекция федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628481, Тюменская область, город Когалым, улица Бакинская, 4;

телефоны для справок: (34667) 9-26-93, 9-26-94;

график работы:

понедельник - пятница: 9:00 - 18:00;

перерыв: 13:00 - 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

б) Филиал № 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Дружбы Народов, 8, офис 39;

телефоны для справок: (34667) 2-85-83, 5-01-83;

график работы:

понедельник - 09.00 - 17.00;

вторник - 09.00 - 18.00;

среда - пятница - 09.00 - 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и 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» http://86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

7. 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 информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста отдела, 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 будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, 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.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в день обращения в Администрацию города Когалыма.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

12. 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, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

схема предоставления муниципальной услуги;

текст 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 либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в социальной сфере.

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

14. Органом Администрации города Когалыма, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономики Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Инспекцией федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Филиалом № 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО - Югре.

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» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 № 58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в социальной сфере;

2) мотивированный отказ в предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ДЕЛО-Web.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления и получения сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, статья 2036);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- 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 I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

- 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 2016 - 2020 годы" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 15.10.2013, № 10 (часть I, том 3), ст. 1223, «Новости Югры», № 151, 27.12.2013);

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

- 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 11.10.2013 № 2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014 - 2017 годы» («Когалымский вестник», № 42, 18.10.2013);

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

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

- настоящим Административным регламентом;

- распоряжением Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №58-р «Об утверждении Положения об управлении экономики Администрации города Когалыма и его структурных подразделений».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию города Когалыма заявление на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявление). Форму заявления заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела или специалиста МФЦ;

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

Форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:

1) паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

2) статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;

3) бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;

4) документов, подтверждающих произведенные затраты (договоры, платежные поручения, счета-фактуры, чеки, акты выполненных работ и др.) с предъявлением оригиналов.

Документы, предоставляемые в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены заявителем (за исключением нотариально заверенных копий).

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

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

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

4) справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам.

20. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

21. Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Инспекцию федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Филиал № 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

22. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

23. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении либо через представителя на основании доверенности в Администрацию города Когалыма;

по почте в Администрацию города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ.

24. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

25. Не допускаются к участию в конкурсном отборе Субъекты:

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

- являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

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

- подача заявления лицом, не уполномоченным Субъектом на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют лимиты, предусмотренные для предоставления субсидий, в бюджете города Когалыма;

- не представлены документы, соответствующие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, или представлены недостоверные сведения и документы;

- 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.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

29. 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

30. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

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

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

31. 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.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и 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

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 организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

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 10 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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 для заполнения.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами 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 предоставлении муниципальной услуги;

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

34. 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.

35. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административный процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

первичный отбор Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма 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, - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел делопроизводства, - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявки, поступившей 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 день поступления обращения в Администрацию города Когалыма; 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.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая в МФЦ, передаётся в Администрацию города Когалыма в срок, установленный Соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации принятого заявления:

в случае поступления заявления по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела в день регистрации указанного заявления.

Первичный отбор Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Проверка комплекта документов на наличие оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для участия в конкурсном отборе бизнес-планов Субъектов, подписывает главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, и направляет уведомление Субъекту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов.

Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным комплектом документов, ответа на межведомственный запрос.

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

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

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела делопроизводства.

Конкурсный отбор осуществляет комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее Комиссия).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктами 18, 19 Административного регламента, организация заседания Комиссии и публичной защиты бизнес-планов Субъектами (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов);

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии подготавливается в течение 2 рабочих дней;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, и решение Комиссии, оформленное протоколом.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Отдела делопроизводства регистрирует постановление Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в системе электронного документооборота.

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

В случае принятия решения о предоставлении субсидии Субъектам специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения (подписания и регистрации постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии) уведомляет заявителя о необходимости посещения уполномоченного органа для подписания договора о предоставлении субсидии Субъекту. Договор состав-

ляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых выдается лично Субъекту, другой направляется в отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма для перечисления денежных средств на расчетный счет Субъекта.

Информирование Субъекта о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону либо посредством отправления электронного сообщения на указанный Субъектом адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела при личном приеме Субъекта по предъявлении документа, удостоверяющего личность Субъекта или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Срок исполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания его главой города Когалыма либо лицом, его замещающим.

Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача Субъекту договора о предоставлении гранта в форме субсидии Субъекту нарочно.

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста отдела 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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

52. Приём 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 приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункт 3, 4 Административного регламента.

53. 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.

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

55. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган, МФЦ оставляют 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

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

61. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

62. 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.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

65. 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 «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в социальной сфере»

СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в социальной сфере»

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющие деятельность в социальной сфере»

_____
_____
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 (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
Опись документов прилагается на отдельном листе

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

Согласен на осуществление Уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палаты 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.

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

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

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

Дата ___ _____ 201__ года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 октября 2018 г. ***№2289***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 29.08.2018 №1954

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 11.09.2018 №2017 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 29.08.2018 №1954 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

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

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в 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.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.10.2018 №2289

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления экономики Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства (далее-Субъект).

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление субсидий Субъектам в целях долевого финансирования целевых расходов по приобретению высокотехнологичного оборудования для создания и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества.

Центр молодежного инновационного творчества (далее - ЦМИТ) - организация, ориентированная на создание благоприятных условий для детей, молодежи и субъектов малого и среднего предпринимательства в научно-технической, инновационной и производственной сферах, состоящий из оборудования, ориентированного на технологии цифрового производства и позволяющего выполнять на основе современных технологий быстрое прототипирование, изготовление опытных образцов, единичной и мелкосерийной продукции, а также необходимых для этого помещений.

Высокотехнологичное оборудование - оборудование, произведенное предприятиями наукоемких отраслей, с использованием новейших образцов технологического оборудования, технологических процессов и технологий с участием высококвалифицированного, специально подготовленного персонала.

Целью предоставления субсидий является:

- стимулирование субъектов малого и среднего предпринимательства на создание ЦМИТ на территории города Когалыма;
- обеспечение доступа детей и молодежи к современному оборудованию цифрового производства.

Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ осуществляется на условиях долевого финансирования целевых расходов по приобретению высокотехнологичного оборудования.

Максимальный размер субсидии Субъекту составляет не более 1 000 000 рублей, при этом фактические произведенные и документально подтвержденные расходы Субъекта (на дату обращения) должны составлять не менее 15% от общего объема заявленной субсидии.

Субсидии в целях создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ предоставляется Субъекту по результатам конкурсного отбора, проводимого уполномоченным органом (далее - конкурсный отбор Субъектов).

Обязательными условиями конкурсного отбора Субъектов являются:

- наличие в штате не менее 2 (двух) специалистов, имеющих документальное подтверждение навыков владения оборудованием ЦМИТ;
- соответствие помещений ЦМИТ федеральным и региональным техническим требованиям по безопасности зданий и сооружений, а также возможность получения услуг ЦМИТ для всех групп населения;
- наличие в штате не менее 1 (одного) специалиста по работе с детьми с документальным подтверждением соответствующего образования и опыта работы;
- наличие доступа в помещениях ЦМИТ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) Субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее - Субъекты, заявители);

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

3) Субъекты, состоящие и (или) зарегистрированные на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Когалыма;

4) Субъекты, осуществляющие свою деятельность в социально значимых (приоритетных) для города Когалыма видах деятельности;

5) Субъекты, которые предоставили полный пакет документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

Данные о Субъекте должны быть внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, 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 структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) отдел потребительского рынка и развития предпринимательства уполномоченного органа (далее - отдел):

кабинет № 238 (2 этаж);

телефон для справок: (34667) 93759;

адрес электронной почты: reshev@admkogalym.ru.

График работы управления экономики:

понедельник - 08.30 - 18.00;

вторник - пятница - 8.30 - 17.00;

перерыв: 12.30 - 14.00;

выходной: суббота, воскресенье.

б) отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):

кабинет № 428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 9:30 - 17:00;

перерыв: 12:30 - 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Мира, 15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

график работы:

понедельник-пятница: 8.00-20.00;

суббота: 8.00-18.00;

воскресенье: выходной;

адрес официального сайта МФЦ: http://mfchmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований».

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

а) Инспекция федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628481, Тюменская область, город Когалым, улица Бакинская, 4;

телефоны для справок: (34667) 9-26-93, 9-26-94;

график работы:

понедельник - пятница: 9:00 - 18:00;

перерыв: 13:00 - 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

б) Филиал № 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Дружбы Народов, 8, офис 39;

телефоны для справок: (34667) 2-85-83, 5-01-83;

график работы:

понедельник - 09.00 - 17.00;

вторник - 09.00 - 18.00;

среда - пятница - 09.00 - 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и 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» http://86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

7. 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 информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста отдела, 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 будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, 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.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в день обращения в Администрацию города Когалыма.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

12. 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, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

схема предоставления муниципальной услуги;

текст 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 либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества Субъектам.

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

14. Органом Администрации города Когалыма, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономики Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Инспекцией федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Филиалом № 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО - Югре.

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» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согла-

сований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 № 58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, о предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ Субъектам;

2) мотивированный отказ в предоставлении субсидий Субъектам.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления на получение субсидии Субъектам с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ДЕЛО-Web.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления и получения сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, статья 2036);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- 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 I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

- 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 2016 - 2020 годы» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.10.2013, № 10 (часть I, том 3), ст. 1223, «Новости Югры», № 151, 27.12.2013);

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

- 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);

- распоряжением Администрации города Когалыма от 04.03.2013 № 58-р «Об утверждении Положения об управлении экономики Администрации города Когалыма и его структурных подразделений»;

- постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 № 2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014 - 2017 годы» («Когалымский вестник», № 42, 18.10.2013);

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

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

- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию города Когалыма заявление на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявление). Форму заявления заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела или специалиста МФЦ;

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

Форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:

1) паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

2) статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;

3) бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;

4) документы, подтверждающие фактически произведенные расходы в целях создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ (на приобретение высокотехнологичного оборудования) в размере не менее 15% от размера заявленной суммы финансовой поддержки;

5) документы, подтверждающих наличие помещения(-ий) для размещения оборудования в ЦМИТ общей площадью не менее 40 квадратных метров (договор аренды и (или) договор безвозмездного пользования и (или) свидетельство о собственности на помещение и т.д.).

6) трудовые договора с 1 и более специалистами, по работе с детьми с документальным подтверждением соответствующего образования и опыта работы.

7) Проект создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ, включающего в себя:

- концепцию создания и (или) развития ЦМИТ;

- оценку потенциального спроса на услуги ЦМИТ (количество потенциальных клиентов);

- организационный план управления ЦМИТ;

- проект планировки помещений и оборудования в ЦМИТ;

- перечень необходимого оборудования для функционирования ЦМИТ;

- финансовый план проекта создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ (смету расходования средств субсидии собственного и муниципального бюджетов на финансирование ЦМИТ);

- план реализации проекта создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ;

8) Информацию о планируемых результатах деятельности ЦМИТ в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

В документах Субъекта о создании и (или) обеспечении деятельности ЦМИТ должно быть отражено, что задачами ЦМИТ являются:

- обеспечение доступа детей и молодежи к современному оборудованию цифрового производства для реализации, проверки и коммерциализации их инновационных идей;

- поддержка инновационного творчества детей и молодежи, в том числе в целях профессиональной реализации и обеспечения самозанятости молодежи;

- техническая и производственная поддержка детей и молодежи, субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих разработку перспективных видов продукции и технологий;

- взаимодействие, обмен опытом с другими центрами молодежного инновационного творчества в автономном округе, Российской Федерации и за рубежом;

- организация конференций, семинаров, рабочих встреч;

- формирование базы данных пользователей ЦМИТ;

- реализация обучающих программ и мероприятий в целях освоения возможностей оборудования пользователями ЦМИТ.

Соответствие ЦМИТ следующим требованиям:

- ориентирован на создание условий для развития детей, молодежи и Субъектов в научно-технической, инновационной и производственной сферах, путем создания материально-технической базы;

- предметом деятельности ЦМИТ является создание условий для развития детей, молодежи и Субъектов в научно-технической, инновационной и производственной сферах путем создания материально-технической базы для становления, развития, подготовки к самостоятельной деятельности малых и средних инновационных предприятий, коммерциализации научных знаний и наукоемких технологий;

- загрузка оборудования ЦМИТ для детей и молодежи должна составлять не менее 60% от общего времени работы оборудования;

- наличие собственных, арендованных или переданных в безвозмездное пользование помещений площадью не менее 40 кв. метров для размещения оборудования в ЦМИТ;

- высокотехнологичное оборудование, необходимое для осуществления деятельности ЦМИТ должно иметь возможность 3D-проектирования и изготовления прототипов и изделий, проведения фрезерных, токарных, слесарных, паяльных, электромонтажных работ, компактно, соответствовать санитарно-техническим требованиям размещения и использования в помещении ЦМИТ, а также требованиям безопасности для использования детьми;

Документы, предоставляемые в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены заявителем (за исключением нотариально заверенных копий).

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

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

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

4) справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам.

20. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

21. Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Инспекцию федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Филиал № 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

22. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

23. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении либо через представителя на основании доверенности в Администрацию города Когалыма;

по почте в Администрацию города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ.

24. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

25. Не допускаются к участию в конкурсном отборе Субъекты:

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

- являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

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

- подача заявления лицом, не уполномоченным Субъектом на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствуют лимиты, предусмотренные для предоставления субсидий, в бюджете города Когалыма;

- не представлены документы, соответствующие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, или представлены недостоверные сведения и документы;

- 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.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

29. 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

30. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

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

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

31. 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.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и 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

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 организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

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 10 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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 для заполнения.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами 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 предоставлении муниципальной услуги;

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

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

34. 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.

35. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административный процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

первичный отбор Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма 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, - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел делопроизводства, - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявки, поступившей 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 день поступления обращения в Администрацию города Когалыма; 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.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая в МФЦ, передаётся в Администрацию города Когалыма в срок, установленный Соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации принятого заявления:

в случае поступления заявления по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела в день регистрации указанного заявления.

Первичный отбор Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Проверка комплекта документов на наличие оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для участия в конкурсном отборе бизнес-планов Субъектов, подписывает главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, и направляет уведомление Субъекту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов.

Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным комплектом документов, ответа на межведомственный запрос.

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

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

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела делопроизводства.

Конкурсный отбор осуществляет комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее Комиссия).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктами 18, 19 Административного регламента, организация заседания Комиссии и публичной защиты бизнес-планов Субъектами (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов);

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии подготавливается в течение 2 рабочих дней;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим).Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, и решение Комиссии, оформленное протоколом.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление Администрации города Когалыма о предоставлении субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ Субъектам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Отдела делопроизводства регистрирует постановление Администрации города Когалыма о предоставлении субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ Субъектам в системе электронного документооборота.

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

В случае принятия решения о предоставлении субсидии Субъектам специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения (подписания и регистрации постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии) уведомляет заявителя о необходимости посещения уполномоченного органа для подписания договора о предоставлении субсидии Субъекту. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых выдается лично Субъекту, другой направляется в отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма для перечисления денежных средств на расчетный счет Субъекта.

Информирование Субъекта о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону либо посредством отправления электронного сообщения на указанный Субъектом адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела при личном приеме Субъекта по предъявлении документа, удостоверяющего личность Субъекта или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Срок исполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания его главой города Когалыма либо лицом, его замещающим.

Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача Субъекту договора о предоставлении гранта в форме субсидии Субъекту нарочно.

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении субсидии Субъекту, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста отдела 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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

52. Приём 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 приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункт 3, 4 Административного регламента.

53. 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.

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

55. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган, МФЦ оставляют 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

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

61. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

62. 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.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

65. 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 «Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства»

СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства»

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства»

_____
_____
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 (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. Средняя заработная плата работников, рублей	
8. Применяемый налоговый режим	
Опись документов прилагается на отдельном листе	

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

Согласен на осуществление Уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и 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.

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

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

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

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства»

Информация о планируемых результатах деятельности центра молодежного инновационного творчества

п/п	Наименование показателя	Единица измерения	20__ год, (отчетный год)
1	2	3	4
1	Количество человек, воспользовавшихся услугами	единиц	
в том числе:			
1.1	количество человек из числа учащихся вузов	единиц	
1.2	количество человек из числа профильных молодых специалистов	единиц	
1.3	количество человек из числа школьников	единиц	
1.4	количество человек из числа сотрудников субъектов малого и среднего предпринимательства	единиц	
2	Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие детского и молодежного научно-технического творчества, в том числе конкурсы, выставки, семинары, тренинги и круглые столы	единиц	
в том числе:			
2.1	количество семинаров, тренингов, организованных в целях вовлечения в предпринимательство и развития научно-инновационной деятельности детей и молодежи	единиц	
2.2	количество конкурсов, выставок, соревнований	единиц	
3	Коэффициент загрузки оборудования	процент	
4	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационную и консультационную поддержку	единиц	
5	Количество договоров, заключенных с другими структурами, заинтересованными в развитии предпринимательского, научно-технического и инновационного творчества молодежи (школы, вузы, колледжи и т.д.)	единиц	
6	Количество разработанных проектов	единиц	
7	Количество разработанных обучающих курсов	единиц	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 октября 2018 г. ***№2290***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 29.08.2018 №1953

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 11.09.2018 № 2017 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 29.08.2018 №1953 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

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

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в 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.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.10.2018 №2290

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления экономики Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства (далее-Субъект).

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление субсидий Субъектам в целях возмещения части затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных расходов произведенных Субъектами не раннее 12 (двенадцати) месяцев, предшествующих дате подачи заявления Субъекта, по мероприятию: возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов, связанные с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») в размере не более 50% от общего объема затрат и не более 100 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее - Субъекты, заявители).

Субъекты при соблюдении следующих условий:

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

2) Субъекты, состоящие и (или) зарегистрированные на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории муниципального образования город Когалым;

3) Субъекты, осуществляющие свою деятельность в социально значимых (приоритетных) для города Когалыма видах деятельности.

4) Субъекты, которые предоставили полный пакет документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

Данные о Субъекте должны быть внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, 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 структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) отдел потребительского рынка и развития предпринимательства уполномоченного органа (далее - отдел):

кабинет № 238 (2 этаж);

телефон для справок: (34667) 93759;

адрес электронной почты: reshev@admkogalym.ru.

График работы управления экономики:

понедельник - 08.30 - 18.00;

вторник - пятница - 8.30 - 17.00;

перерыв: 12.30 - 14.00;

выходной: суббота, воскресенье.

б) отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):

кабинет № 428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 9:30 - 17:00;

перерыв: 12:30 - 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Мира, 15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

график работы:

понедельник-пятница: 8.00-20.00;

суббота: 8.00-18.00;

воскресенье: выходной;

адрес официального сайта МФЦ: http://mfchmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований».

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

а) Инспекция федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628481, Тюменская область, город Когалым, улица Бакинская, 4;

телефоны для справок: (34667) 9-26-93, 9-26-94;

график работы:

понедельник - пятница: 9:00 - 18:00;

перерыв: 13:00 - 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

б) Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Мира, дом 24;

телефоны для справок: (34667) 2-25-20, 2-93-12;

график работы:

понедельник - 09.00 - 18.00;

вторник - пятница - 09.00 - 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: 027013-0101@027.PFR.RU.

в) Филиал № 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Дружбы Народов, 8, офис 39;

телефоны для справок: (34667) 2-85-83, 5-01-83;

график работы:

понедельник - 09.00 - 17.00;

вторник - 09.00 - 18.00;

среда - пятница - 09.00 - 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и 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» http://86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

7. 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 информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста отдела, 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 будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, 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.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в день обращения в Администрацию города Когалыма.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

12. 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, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

схема предоставления муниципальной услуги;

текст 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 либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности.

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

14. Органом Администрации города Когалыма, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономики Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Инспекцией федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Государственным учреждением - Управление пенсионного фонда в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Филиалом № 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО - Югре.

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» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 № 58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, о предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности;

2) мотивированный отказ в предоставлении субсидий Субъектам.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ДЕЛО-Web.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления и получения сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, статья 2036);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- 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 I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

- 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 2016 - 2020 годы» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.10.2013, № 10 (часть I, том 3), ст. 1223, «Новости Югры», № 151, 27.12.2013);

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

- 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 11.10.2013 № 2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014 - 2017 годы» («Когалымский вестник», № 42, 18.10.2013);

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

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

- настоящим Административным регламентом;

- распоряжением Администрации города Когалыма от 04.03.2013 № 58-р «Об утверждении Положения об управлении экономики Администрации города Когалыма и его структурных подразделений».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию города Когалыма заявление на получение субсидии Субъектам (далее - заявление). Форму заявления заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела или специалиста МФЦ;

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

Форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:

1) паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

2) статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;

3) бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;

4) документов, подтверждающих произведенные затраты (договоры, платежные поручения, счета-фактуры, чеки, акты выполненных работ и др.) с предъявлением оригиналов;

5) документов, подтверждающих произведенные затраты (договора на предоставление жилищно-коммунальных услуг с управляющей компанией и (или) ресурсоснабжающими организациями, платежные поручения, счета-фактуры, чеки и др.) с предъявлением оригиналов;

6) документов, подтверждающих право владения (пользования) нежилым помещением.

Документы, предоставляемые в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены заявителем (за исключением нотариально заверенных копий).

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

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

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

4) справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам.

20. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

21. Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Инспекцию федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Филиал № 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому округу - Югре.

22. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

23. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении либо через представителя на основании доверенности в Администрацию города Когалыма;

по почте в Администрацию города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ.

24. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

25. Не допускаются к участию в конкурсном отборе Субъекты:

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

- являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

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

- подача заявления лицом, не уполномоченным Субъектом на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют лимиты, предусмотренные для предоставления субсидий, в бюджете города Когалыма;
- не представлены документы, соответствующие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, или представлены недостоверные сведения и документы;
- 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.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

29. 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

30. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

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

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

31. 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.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и 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

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 организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

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 10 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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 для заполнения.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами 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 предоставлении муниципальной услуги;

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

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

34. 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.

35. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административный процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

первичный отбор Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма 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, - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел делопроизводства, - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявки, поступившей 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 день поступления обращения в Администрацию города Когалыма; 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.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая МФЦ, передаётся в Администрацию города Когалыма в срок, установленный Соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации принятого заявления:

в случае поступления заявления по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела в день регистрации указанного заявления.

Первичный отбор Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Проверка комплекта документов на наличие оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для участия в конкурсном отборе бизнес-планов Субъектов, подписывает главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, и направляет уведомление Субъекту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов.

Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным комплектом документов, ответа на межведомственный запрос.

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

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

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела делопроизводства.

Конкурсный отбор осуществляет комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее Комиссия).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктами 18, 19 Административного регламента, организация заседания Комиссии и публичной защиты бизнес-планов Субъектами (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов);

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии подготавливается в течение 2 рабочих дней;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, и решение Комиссии, оформленное протоколом.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Отдела делопроизводства регистрирует постановление Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в системе электронного документооборота.

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

В случае принятия решения о предоставлении субсидии Субъектам специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения (подписания и регистрации постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии) уведомляет заявителя о необходимости посещения уполномоченного органа для подписания договора о предоставлении субсидии Субъекту. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых выдается лично Субъекту, другой направляется в отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма для перечисления денежных средств на расчетный счет Субъекта.

Информирование Субъекта о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону либо посредством отправления электронного сообщения на указанный Субъектом адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела при личном приеме Субъекта по предъявлении документа, удостоверяющего личность Субъекта или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Срок исполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания его главой города Когалыма либо лицом, его замещающим.

Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача Субъекту договора о предоставлении гранта в форме субсидии Субъекту нарочно;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении субсидии Субъекту, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста отдела 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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
47. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.
48. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).
49. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
50. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
51. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
52. Приём 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 приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункт 3, 4 Административного регламента.
53. 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.
54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма, МФЦ.
55. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником уполномоченного органа.
Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.
При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.
56. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим МФЦ.
57. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
58. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, МФЦ в компетенцию которого не входит её рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, МФЦ предоставляющем муниципальную услугу.
59. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
60. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:
уполномоченный орган, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
Уполномоченный орган, МФЦ оставляют 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).
61. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.
По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимают решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.
При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством
Российской Федерации.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
62. 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.
63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.
64. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
65. 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 «Предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности»

СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности»

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности»

_____
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 (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
Опись документов прилагается на отдельном листе

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.
Согласен на осуществление Уполномоченным органом, Контрольно-счетной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации 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.
Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.
Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 октября 2018 г. *№2291*

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 19.09.2017 №1958

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 11.09.2018 № 2017 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 19.09.2017 №1958 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 29.08.2018 г. № 1937 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 19.09.2017 №1958» признать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего 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 16.10.2018 № 2291

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства»

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), управления экономики Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты, заявители) при соблюдении следующих условий:

1) Субъект малого и среднего предпринимательства города Когалыма - хозяйствующий субъект, зарегистрированный и (или) состоящий на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району 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). Субъекты, зарегистрированные и осуществляющие хозяйственную деятельность в городе Когалыме более двух лет;

От имени Субъекта взаимодействие с лицом управления экономики Администрации города Когалыма вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или 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 структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) отдел потребительского рынка и развития предпринимательства уполномоченного органа (далее - отдел):

кабинет № 238 (2 этаж);

телефон для справок: (34667) 93759;

адрес электронной почты: reshev@admkogalym.ru.

График работы управления экономики:

понедельник - 08.30 - 18.00;

вторник - пятница - 8.30 - 17.00;

перерыв: 12.30 - 14.00;

выходной: суббота, воскресенье.

б) отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):

кабинет № 428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 9:30 - 17:00;

перерыв: 12:30 - 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Мира, 15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

график работы:

понедельник-пятница: 8.00-20.00;

суббота: 8.00-18.00;

воскресенье: выходной;

адрес официального сайта МФЦ: http://mfchmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований».

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

а) Инспекция федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628481, Тюменская область, город Когалым, улица Бакинская, 4;

телефоны для справок: (34667) 9-26-93, 9-26-94;

график работы:

понедельник - пятница: 9:00 - 18:00;

перерыв: 13:00 - 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

б) Филиал №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Дружбы Народов, 8, офис 39;

телефоны для справок: (34667) 2-85-83, 5-01-83;

график работы:

понедельник - 09.00 - 17.00;

вторник - 09.00-18.00;

среда - пятница - 09.00 - 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и 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» http://86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

7. 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 информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста отдела, 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 будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, 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.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, с даты регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в день обращения в Администрацию города Когалыма.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

12. 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, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст 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, либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства.

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

14. Органом Администрации города Когалыма, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономики Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Инспекцией федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Филиалом №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО - Югре.

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» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 № 58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, о предоставлении гранта в форме субсидии на развитие предпринимательства;

2) мотивированный отказ в предоставлении гранта в форме субсидии на развитие предпринимательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 27 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявки на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства (далее - заявка) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ДЕЛО-Web.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления и получения сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, статья 2036);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- 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 I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

- 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 2016 - 2020 годы» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.10.2013, №10 (часть I, том 3), ст. 1223, «Новости Югры», №151, 27.12.2013);

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

- 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 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» («Когалымский вестник», №42, 18.10.2013);

- распоряжением Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №58-р «Об утверждении положения об управлении экономики Администрации города Когалыма и его структурных подразделений»;

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

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

- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию города Когалыма заявку. Форму заявки заявитель может получить:

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела или специалиста МФЦ;

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

Форма заявки приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявке прилагаются заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:

1) паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

2) статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;

3) бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;

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

5) бизнес-план по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Документы, предоставляемые в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены заявителем (за исключением нотариально заверенных копий).

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

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

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

4) справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам.

20. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

21. Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Инспекцию федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Филиал №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

22. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

23. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении, либо через представителя на основании доверенности, в Администрацию города Когалыма;

по почте в Администрацию города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ.

24. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

25. 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 иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- подача заявления лицом, не уполномоченным Субъектом на осуществление таких действий;
- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствуют лимиты, предусмотренные для предоставления субсидий, в бюджете города Когалыма;
- не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;
- 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.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки 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

30. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

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

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

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и 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

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 организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

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 10 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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 для заполнения.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами 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 предоставлении муниципальной услуги;

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

34. 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.

35. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административный процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

приём и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги;

первичный отбор Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием и регистрацию заявки, поступившей по почте в адрес Администрации города Когалыма - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявки, предоставленной заявителем лично в Отдел делопроизводства - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявки, поступившей в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявки о предоставлении муниципальной услуги);

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

Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая МФЦ, передаётся в Администрацию города Когалыма в срок, установленный Соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированная заявка о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации принятой заявки:

в случае поступления заявки по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявки лично специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

Зарегистрированная заявка о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела, в день регистрации указанной заявки.

Первичный отбор Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки к специалисту отдела.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Проверка комплекта документов на наличие оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для участия в конкурсном отборе бизнес-планов Субъектов, подписывает главой города Когалыма, либо лицом его, замещающим и направляет уведомление Субъекту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов.

Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела делопроизводства, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела, в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, зарегистрированной заявки о предоставлении муниципальной услуги с полным комплектом документов, ответа на межведомственный запрос.

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

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

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела делопроизводства.

Конкурсный отбор бизнес-планов осуществляет комиссия по отбору Субъектов для получения гранта в форме субсидии (далее Комиссия).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктами 18, 19 Административного регламента, организация заседания Комиссии и публичной защиты бизнес-планов Субъектами (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов), ~~в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии подготавливается в течение 2 рабочих дней);~~

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 11 рабочих дней с даты подведения итогов конкурса, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии подготавливается в течение 2 рабочих дней;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента и решение Комиссии, оформленное протоколом.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим постановление Администрации города Когалыма о предоставлении грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Отдела делопроизводства регистрирует постановление Администрации города Когалыма о предоставлении грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства в системе электронного документооборота.

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

В случае принятия решения о предоставлении грантовой поддержки специалист отдела, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения (подписания и регистрации постановления Администрации города Когалыма о предоставлении гранта в форме субсидии на развитие предпринимательства) уведомляет заявителя о необходимости посещения уполномоченного органа для подписания договора о предоставлении гранта в форме субсидии Субъекту. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых выдается лично Субъекту, другой направляется в отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма для перечисления денежных средств на расчетный счет Субъекта.

Информирование Субъекта о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону либо посредством отправления электронного сообщения на указанный Субъектом адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела при личном приеме Субъекта по предъявлении документа, удостоверяющего личность Субъекта или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Срок исполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания его главой города Когалыма, либо лицом его замещающим.

Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача Субъекту договора о предоставлении гранта в форме субсидии Субъекту нарочно;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии Субъекту, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста отдела 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

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

В соответствии со статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

52. Приём 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 приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункт 3, 4 Административного регламента.

53. 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.

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

55. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган, МФЦ оставляют 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

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

61. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

62. 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.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

65. 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 «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства»

СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства»

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства»

_____
_____
от_____
_____
_____

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 _____ 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
Опись документов прилагается на отдельном листе

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

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

Согласен на осуществление Уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палаты 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.

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

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

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

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 октября 2018 г. ***№2294***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 24.09.2018 №211-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907 «Об утверждении муниципальной программы «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. В пункте 4 строки «Целевые показатели муниципальной программы» слова «46 шт. (блоки управления реле)» заменить словами «59 шт.».

1.1.2. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
«Общий объём финансирования Программы, всего - 838 990,08 тыс. руб. в том числе:
- средства бюджета города Когалыма - 807 714,25 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 5 012,29 тыс. руб.;
- средства публичного акционерного общества «НК «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «ЛУКОЙЛ») - 26 211,00 тыс.руб.;
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) - 52,55 тыс.руб.
2018 год, всего - 234 469,38 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма - 205 177,95 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 3 027,89 тыс. руб.;
- средства ПАО «ЛУКОЙЛ» - 26 211,00 тыс.руб.;
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) - 52,55 тыс.руб.
2019 год, всего - 153 980,70 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма - 152 988,50 тыс. руб.
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 992,20 тыс. руб.;
2020 год, всего - 154 366,70 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма - 153 374,50 тыс.руб.
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 992,20 тыс. руб.
2021 год, всего - 148 576,70 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма - 148 576,70 тыс.руб.
2022 год, всего - 147 596,60 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма - 147 596,60 тыс.руб.».

1.2. Пункт 1.6 раздела 3 Программы «Характеристика основных мероприятий муниципальной программы» дополнить подпунктами 7, 8, 9 следующего содержания:
«7) проведение внешней экспертизы муниципальных контрактов;
8) приобретение оборудования инженерной коммуникации для жилой зоны в городе Когалыме;
9) разработка проектно-сметной документации для реконструкции участка сооружения «Газопровод от котельной Восточной промзоны для котельной коммунальной зоны города».».

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

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

2. Подпункт 1.1.3 пункта 1.1, пункты 1.2, 1.3 постановления Администрации города Когалыма от 24.08.2018 №1916 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907» признать утратившими силу.

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.10.2018 № 2294
Приложение 1 к муниципальной программе "Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме"

Целевые показатели муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателей по годам					Целевое значение показателей на момент окончания действия муниципальной программы
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Обеспечение текущего содержания объектов благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм	тыс.кв.м.	565,969	665,974	665,974	665,974	665,974	665,974	665,974
2	Обеспечение электроэнергией на освещение дворов, улиц и магистралей города Когалыма	кВт*час	3555384	3045000	3045000	3045000	3045000	3045000	3045000
3	Обеспечение надежности работы сетей уличного освещения дворов, улиц и магистралей	протяжён ность линий эл./ передач, км	151,733	164,482	164,482	164,482	164,482	164,482	164,482
4	Выполнение работ по ремонту (замене) оборудования и сетей наружного освещения на территории города Когалыма	шт. (исполнительный пункт)	30	19	5	5	-	-	59
5	Обеспечение текущего содержания территорий городского кладбища и мест захоронений	тыс.кв.м.	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5
6	Выполнение услуг по погребению умерших	%	100	100	100	100	100	100	100
7	Выполнение услуг по перевозке умерших с места происшедшего летального исхода	%	100	100	100	100	100	100	100
8	Обеспечение детскими игровыми площадками	шт.	65	1	3	3	-	-	72
9	Обеспечение деятельности муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» по реализации полномочий Администрации города Когалыма в вопросах осуществления функций заказчика в сфере жилищно-коммунального хозяйства, капитального ремонта жилищного фонда и благоустройства, реконструкции и замены инженерных сетей тепло-, водоснабжения, ритуальных услуг и содержания мест захоронения и других работ (услуг) по обслуживанию городского хозяйства в городе Когалыме	%	100	100	100	100	100	100	100
10	Осуществление иных полномочий в сфере жилищно-коммунального и городского хозяйства в городе Когалыме	%	100	100	100	100	100	100	100

11	Выполнение работ по обустройству пешеходных дорожек и тротуаров	кв.м.	338,5	383,5	338,5	338,5	-	-	1399
12	Установка ограждений в районе пешеходных переходов	м	-	2 200	-	-	-	-	2 200
13	Ремонт и реконструкция объектов благоустройства	объект, ед.	1	4	-	-	-	-	5
14	Строительство объектов благоустройства города Когалыма	комплект проектно-сметной документации, шт.	1	-	-	-	-	-	1
		кв.м.	-	3 918	-	-	-	-	3 918
15	Износ автотранспортных средств, задействованных на выполнении муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность»	процент	77,82	41,82	-	-	-	-	41,82
16	Поставка малых архитектурных форм	шт.	-	70	-	-	-	-	70
17	Ремонт асфальтового покрытия на объектах благоустройства, находящихся на территории города Когалыма	кв.м.	-	2 738	-	-	-	-	2 738
18	Выполнение работ по архитектурной подсветке улиц, зданий, сооружений и жилых, расположенных на территории города Когалыма	объект	-	1	-	-	-	-	1
		шт.	-	13	-	-	-	-	13

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.10.2018 № 2294
Приложение 2 к муниципальной программе «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме"

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)					
				всего	в том числе по годам				
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.	Содержание объектов благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм		всего	377 009,46	78 064,96	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
			бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - бюджет ХМАО – Югры)	435,69	435,69	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	376 573,77	77 629,27	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
1.1.1.	Выполнение муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (1)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»* / МБУ «КСАТ»**	всего	318 744,86	63 743,46	64 308,00	63 914,00	63 389,70	63 389,70
			бюджет ХМАО – Югры	435,69	435,69	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	318 309,17	63 307,77	64 308,00	63 914,00	63 389,70	63 389,70
1.1.2.	Приобретение специализированной техники для выполнения муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (в том числе на условиях лизинга) (15)	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МБУ «КСАТ»	бюджет города Когалыма	58 264,60	14 321,50	11 230,80	11 230,80	11 230,80	10 250,70
1.2.	Организация наружного освещения улиц, дворовых территорий города Когалыма (2,3,4)		всего	209 069,80	46 529,40	40 553,20	41 347,20	40 320,00	40 320,00
			бюджет ХМАО – Югры	1 600,00	1 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	204 160,80	41 620,40	40 553,20	41 347,20	40 320,00	40 320,00
			средства публичного акционерного общества "НК "ЛУКОЙЛ" (далее - средства ПАО "ЛУКОЙЛ")	3 309,00	3 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	Организация освещения улиц и дворовых территорий	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	105 552,50	19 192,50	20 994,50	21 788,50	21 788,50	21 788,50
1.2.2.	Техническое обслуживание сетей наружного освещения улиц и дворовых территорий	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	90 867,10	16 741,10	18 531,50	18 531,50	18 531,50	18 531,50
1.2.3.	Ремонт (замена) оборудования и сетей наружного освещения на территории города Когалыма	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	12 650,20	10 595,80	1 027,20	1 027,20	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	1 600,00	1 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	7 741,20	5 686,80	1 027,20	1 027,20	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	3 309,00	3 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения (5,6,7)		бюджет города Когалыма	20 587,10	4 110,70	4 119,10	4 119,10	4 119,10	4 119,10
1.3.1.	Содержание территории городского кладбища	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	9 131,60	1 819,60	1 828,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00
1.3.2.	Обеспечение ритуальных услуг	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	6 845,50	1 369,10	1 369,10	1 369,10	1 369,10	1 369,10
1.3.3.	Оказание услуг по перевозке умерших с места происшедшего летального исхода	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	4 610,00	922,00	922,00	922,00	922,00	922,00
1.4.	Создание новых мест для отдыха и физического развития горожан (8,16)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	5 849,50	1 849,50	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	5 849,50	1 849,50	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
1.4.1.	Поставка, монтаж и установка стационарного игрового оборудования детских игровых площадок на территории города Когалыма	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	4 598,70	598,70	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	4 598,70	598,70	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
1.4.2.	Поставка малых архитектурных форм	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 250,80	1 250,80	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.	Обеспечение деятельности муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» по реализации полномочий Администрации города Когалыма (9)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	143 752,00	29 340,00	28 613,50	28 599,50	28 599,50	28 599,50
1.6.	Осуществление иных функций, необходимых для реализации возложенных на муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» полномочий Администрации города Когалыма (10)		всего	27 206,90	21 111,80	2 350,10	1 909,80	917,60	917,60
			бюджет города Когалыма	24 230,30	20 119,60	1 357,90	917,60	917,60	917,60
			бюджет ХМАО – Югры	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
			средства публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»)	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.6.1.	Организация выполнения мероприятий по проведению дезинсекции и дератизации в городе Когалыме	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
1.6.2.	Обеспечение бесперебойной работы музыкального фонтана, расположенного на площади по улице Мира (ремонт, водоснабжение и водоотведение)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
			бюджет города Когалыма	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
			безвозмездные поступления от физических и юрид ических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	0,00	0,00	0,00			
1.6.3.	Организация выполнения работ по благоустройству города Когалыма, в том числе: ремонт и реконструкция сетей наружного освещения;	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	18 867,50	18 867,50	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	18 867,50	18 867,50	0,00	0,00	0,00	0,00
	выполнение работ по устройству дождеприемных колодцев		средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.6.4.	Организация выполнения работ по пошиву флаговых композиций	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	3 501,80	631,40	717,60	717,60	717,60	717,60
1.6.5.	Изготовление и установка информационных табличек (знаков)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	170,20	170,20	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.6.	Прибретение веревки для монтажа флаговых композиций, флагов, растяжек	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.6.7.	Проведение внешней экспертизы муниципальных контрактов	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	150,50	150,50	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.8.	Приобретение оборудования инженерной коммуникации для жилой зоны в городе Когалыме	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.9.	Разработка проектно-сметной документации для реконструкции участка сооружения "Газопровод от котельной Восточной промзоны для котельной коммунальной зоны города"	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МУ "УКС г.Когалыма"***	бюджет города Когалыма	440,30	0,00	440,30	0,00	0,00	0,00
1.7.	Строительство, ремонт и реконструкция объектов благоустройства на территории города Когалыма (11,12,13,14,17)		всего	27 392,70	25 340,40	806,00	1 246,30	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	24 490,70	22 438,40	806,00	1 246,30	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	2 902,00	2 902,00				

1.7.1.	Благоустройство дворовых территорий	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	10 338,40	10 338,40	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	9 436,40	9 436,40	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	902,00	902,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.2.	Обустройство пешеходных дорожек и тротуаров, установка ограждений в районе пешеходных переходов	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	4 967,70	2 915,40	806,00	1 246,30	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	4 967,70	2 915,40	806,00	1 246,30	0,00	0,00
1.7.3.	Замена насосного оборудования на площади по улице Мира	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	797,30	797,30	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.4.	Благоустройство территории в рамках реализации проекта «Зона отдыха «Метелица» в городе Когалыме от ДК «Сибирь» до улицы Новосёлов	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МУ "УКС г.Когалыма"	бюджет города Когалыма	5 880,50	5 880,50	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.5.	Ремонт подъезда к муниципальному зданию, расположенному по адресу: город Когалым, улица Мира, 15	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МУ "УКС г.Когалыма"	бюджет города Когалыма	3 408,80	3 408,80	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.6.	Благоустройство мест массового отдыха в городе Когалыме	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8.	Архитектурная подсветка улиц, зданий, сооружений и жилых домов, расположенных на территории города Когалыма (18)		всего	28 122,62	28 122,62	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	8 070,08	8 070,08	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юрид ических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
		МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	20 052,55	20 052,55	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юрид ических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
		МКУ «УЖКХ города Когалыма» / ОАиГ****	всего	8 070,08	8 070,08	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	8 070,08	8 070,08	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего по программе		всего	838 990,08	234 469,38	153 980,70	154 366,70	148 576,70	147 596,60
			бюджет ХМАО – Югры	5 012,29	3 027,89	992,20	992,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	807 714,24	205 177,94	152 988,50	153 374,50	148 576,70	147 596,60
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	26 211,00	26 211,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юрид ических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 1 (МБУ «КСАТ»)		всего	377 009,46	78 064,96	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
			бюджет ХМАО – Югры	435,69	435,69	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	376 573,77	77 629,27	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
	соисполнитель 2 (МКУ «УЖКХ города Когалыма»)		всего	438 768,64	137 632,74	76 001,60	77 221,90	73 956,20	73 956,20
			бюджет ХМАО – Югры	4 576,60	2 592,20	992,20	992,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	410 742,10	111 590,60	75 009,40	76 229,70	73 956,20	73 956,20
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	25 309,00	25 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юрид ических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 3 (МУ «УКС города Когалыма»)		всего	9 289,30	9 289,30	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	9 289,30	9 289,30	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 3 (ОАиГ)		всего	8 510,38	8 070,08	440,30	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	8 510,38	8 070,08	440,30	0,00	0,00	0,00

* Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»
** Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунспецавтотехника»
*** Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»
**** Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 17 октября 2018 г. ***№2305***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

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

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 Т.И.Черных.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 17.10.2018 № 2305

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Когалыма (далее - регламенты).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых структурными подразделениями Администрации города Когалыма, предоставляющими муниципальные услуги (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальные услуги и их должностными лицами, взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

1.3. Регламент разрабатывается органом, предоставляющим муниципальную услугу, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги.

1.4. Регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, ведение и формирование которого осуществляет Управление экономики Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган) в утвержденном им порядке.

1.5. При разработке регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламентов;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. В случае, если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, то проекты указанных актов прилагаются к проекту регламента.

1.7. Исполнение отдельных государственных полномочий, переданных Администрации города Когалыма на основании Законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляется в соответствии с регламентами соответствующих органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.8. В случае, если исполнение Администрацией города Когалыма отдельных государственных полномочий, переданных на основании Законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, соответствующими органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не определено, то регламент утверждается постановлением Администрацией города Когалыма на основании Законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (до принятия регламентов органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры).

1.9. Проект регламента, пояснительная записка к нему, подлежат размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

1.10. Проекты регламентов, а также проекты нормативно-правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

1.11. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу не требуется.

1.12. Регламенты утверждаются постановлением Администрации города Когалыма и подлежат официальному опубликованию в печатном издании, размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru), а также размещаются в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. Внесение изменений и дополнений в регламенты осуществляется в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормы которого непосредственно регулируют вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг;

изменения структуры Администрации города Когалыма, влекущего преобразование или ликвидацию структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;

предложения органов, предоставляющих муниципальные услуги, основанных на результатах анализа практики применения регламентов.

Внесение изменений в регламенты осуществляется в соответствии с указанным Порядком.

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламентов определяют органы, предоставляющие муниципальные услуги, исходя из формулировки наименования такой муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг, указанном в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2.2. Регламент включает в себя следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ;

положения пунктов 6, 8 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 (далее - Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (далее - региональный реестр). Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Также указываются требования подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональном реестре.

В данном подразделе регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (подраздел включается в случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы (в случае, если взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством, следует прямо указать на это);

н) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы. В случае если взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, следует прямо указать на это в регламенте (подраздел включается в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых МФЦ.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень логически последовательных административных процедур.

В разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок подготовки и направления межведомственного запроса с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона №210-ФЗ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) МФЦ описывается в составе имеющихся подразделов настоящего раздела (в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг, утвержденных 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»).

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.6. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, состоит из следующих подразделов:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) органы местного самоуправления, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

в) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в региональном реестре, о чем указывается в тексте регламента, в том числе:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы местного самоуправления, многофункциональный центр, должностные лица, работники которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

3. Организация подготовки проектов регламентов

3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу в ходе разработки регламента осуществляет следующие действия:

а) размещает проект регламента на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru), для проведения независимой экспертизы;

б) проводит анализ результативности практики применения регламентов;

в) вносит в случае необходимости изменения в регламент;

г) после выполнения действий, указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка направляет на экспертизу в уполномоченный орган:

проект регламента;

пояснительную записку;

проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений, направленных на оптимизацию предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

заключения независимой экспертизы, предложения заинтересованных организаций и граждан (при их наличии).

4. Порядок проведения независимой экспертизы проектов регламентов

4.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

4.3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения Администрации города Когалыма, являющегося разработчиком регламента.

4.4. Независимая экспертиза проектов регламентов осуществляется после его размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати календарных дней со дня размещения проекта регламента на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Размещая проект регламента на официальном сайте Администрации города Когалыма, орган, предоставляющий муниципальную услугу, указывает адрес электронной почты для направления заключений независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан, а также даты начала и окончания приема заключений и предложений по результатам независимой экспертизы.

4.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющегося разработчиком регламента.

4.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком регламента, по истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы:

а) рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы, предложения заинтересованных организаций и граждан, и принимает по каждому из них решение;

б) в соответствии с принятым решением, указанным в подпункте «а» настоящего пункта, дорабатывает проект регламента.

4.7. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом.

5. Порядок проведения экспертизы проектов регламентов

5.1. Проекты регламентов подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом (далее - экспертиза).

5.2. Предметом экспертизы является соответствие проектов регламентов требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также Порядку, утвержденному настоящим постановлением, в том числе:

а) наличие, соответствие и актуальность сведений о муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг;

б) комплектность поступивших на экспертизу документов (наличие проекта постановления Администрации города Когалыма об утверждении регламента, проекта регламента, приложений к проекту регламента, заключения независимой экспертизы, пояснительной записки (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений);

в) соответствие структуры и содержания проекта регламента, о внесении в него изменений, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и требованиям настоящего Порядка;

г) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами;

д) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы;

е) оптимизация предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Порядка.

5.3. Заключение на проект регламента уполномоченный орган предоставляет разработчику регламента в срок не более десяти рабочих дней со дня его поступления на экспертизу.

Проект регламента возвращается без экспертизы уполномоченным органом в случае, если нарушен порядок его представления на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком, а также в случае отсутствия сведений о муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг.

В случае возвращения проекта регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а проект регламента повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.

5.4. Разработчик проекта регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

5.5. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на экспертизу не требуется, если иное не указано в заключении уполномоченного органа.

Уважаемые предприниматели!
Администрацией города Когалыма объявляется прием заявок и документов на финансовую поддержку:

Прием заявок и документов будет осуществляться в период с 25 октября по 09 ноября 2018 года включительно.

1.Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально - значимые виды деятельности, определенные муниципальным образованием город Когалым, в части возмещения следующих затрат:

- Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений;
- Возмещение части затрат по предоставленным консалтинговым услугам;
- Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием: центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров;
- Возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов;
- Возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации;
- Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности;

2. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляющие деятельность в социальной сфере, в части возмещения следующих затрат:

- Возмещение затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов;
- Возмещение затрат на реализацию программ по энергосбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов, проведение на объектах энергетических обследований.

Приём документов будет осуществляться по адресам:

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», г. Когалым, ул. Мира, д. 15. Режим работы - понедельник-пятница с 8.00 до 20.00. Суббота с 8.00 до 18.00. Выходной - воскресенье. Телефон для справок 2-48-86, 2-48-56.

2. Администрация города Когалыма, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, каб. 238, 428. Время приёма документов понедельник – пятница с 08.30 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

Более подробную информацию можно получить по телефону: 93-759 или на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru) в разделе Экономика и бизнес →Инвестиционная деятельность, формирование благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности → Экономика и бизнес →Инвестиционная деятельность, формирование благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности → Поддержка малого и среднего предпринимательства → Навигатор мер муниципальной поддержки→ Финансовая поддержка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 17 октября 2018 г. ***№2304***

О признании утратившим силу постановления Главы города Когалыма от 04.12.2006 №1777

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях приведения нормативных правовых актов города Когалыма в соответствие с действующим законодательством:

1. Постановление Главы города Когалыма от 04.12.2006 №1777 «О системе оповещения и информирования населения города Когалыма об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» признать утратившим силу.

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 октября 2018 г. ***№2284***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 24.05.2012 №1206

В соответствии с пунктом 2.1. приложения к решению Думы города Когалыма от 27.06.2017 №91-ГД «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества города Когалыма, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», учитывая служебную записку комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 25.09.2018 №2-Вн-1644:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 24.05.2012 №1206 «Об утверждении перечня муниципального имущества города Когалыма, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 05.04.2018 №687 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 24.05.2012 №1206» 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 председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

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

№ п/п	Номер в реестре имущест-ва[1]	Адрес (место положение) объекта	Структурированный адрес объекта											Вид объекта недви жимости; движимое имущество	Сведения о недвижимом имуществе или его части					Сведения о движимом имуществе[11]					Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом[12]									Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни)	Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)[14]					Субъект РФ	Муниципальное образование
			Наименование субъекта Российской Федерации[3]	Наименование муници-пального района / городского округа / внутри-городского округа территории города федерально-го значения	Наиме нование городского поселения / сельского поселения / внутри городского района городского округа	Вид населен-ного пункта	Наиме-нование населен-ного пункта	Тип элемента плани-ровочной структуры	Наиме-нование элемента планир-овочной структу-ры	Тип элемента улично-дорожной сети	Наимено-вание элемента улично-дорожной сети	Номер дома (включая литеру)	Тип и номер корпуса, строения, владения		Кадастровый номер[7]		Номер части объекта недви жимости согласно сведениям государ ственного кадастра недви жимости[8]	Основная характеристика объекта недвижимости[9]			Наименование объекта учета[10]	Тип оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное	Государственный регистрационный знак (при наличии)	Наименование объекта учета	Марка, модель	Год выпуска	Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект	организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства			субъекта малого и среднего предпринимательства																
																										Право обладатель			Документы основание		Правообладатель			Документы основание									
															Номер	Тип (кадастровый, условный, устаревший)		Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания и т.п. - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания и т.п. согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/ Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м)							Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора	Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
1	1111-32	Тульская область, г. Новомосковск, мкр. Летний, пер. Строителей, дом 1, корп. 2	Тульская область	Новомосковск	городской округ "Ново московск"	город	Новомосковск	микрорайон	Летний	переулок	Строителей	1	корпус 2	здание	71:00:0000000:999999	кадастровый		площадь	1500	кв. м	Столовая											ООО "В"	1234567890123	1234567890	23.12.2015	10.12.2019	В перечне	Орган государственной власти	документ	25.12.2015	4812313	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
1	010435	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, улица Дружбы Народов, д. 7	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Дружбы народов	7		движимое имущество								транспортное средство	м 499 кн	ЛИАЗ-5256		2001										Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
2	010437	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, улица Дружбы Народов, д. 7	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Дружбы народов	7		движимое имущество								транспортное средство	м 601 кн	ЛИАЗ-5256		2001										Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
3	051182	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, улица Дружбы Народов, д. 7	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Дружбы народов	7		движимое имущество								транспортное средство	м 112 хв	МАЗ-206067		2011										Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
4	052409	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, улица Дружбы Народов, д. 7	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Дружбы народов	7		движимое имущество								транспортное средство	н 514 ао	МАЗ-206068		2013										Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
5	028247	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, улица Дружбы Народов, д. 7	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Дружбы народов	7		движимое имущество								транспортное средство	с 528 ва	ГАЗ-322133		2006										Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
6	028249	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, улица Дружбы Народов, д. 7	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Дружбы народов	7		движимое имущество								транспортное средство	с 527 ва	ГАЗ-322133		2006										Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
7	052410	Тюменская область, г.Когалым, улица Дружбы Народов, д. 7	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Дружбы народов	7		движимое имущество								транспортное средство	н 513 ао	Автобус МАЗ 206068		2013										Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
8	053094	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, улица Дружбы Народов, д. 7	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Дружбы народов	7		движимое имущество								транспортное средство	р 843 ах	МАЗ-206068		2013										Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
9	054321	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, улица Дружбы Народов, д. 7	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Дружбы народов	7		движимое имущество								транспортное средство	Х 346 АТ	Автобус МАЗ-206068		2014										Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
10	017319	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул. Мира, д. 16а	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Мира	16а		здание	86:17:0010109:137	кадастровый		площадь	759,9	кв. м	Единый расчетно-информационный центр и энергосбыт									ООО "Единый расчетно-информационный центр"	1078608000646	8608052984	01.01.2018	31.12.2022	Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
11	015439	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул.Дружбы народов, д. 41	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Дружбы народов	41		помещение	86:17:0010112:44	кадастровый		площадь	36,2	кв. м	Нежилое помещение в «Административном здании»									ООО «Энергия»	1058603058535	8608051885	15.07.2015	30.06.2018	Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
12	050368/5	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, улица Дружбы Народов, д. 7	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Дружбы народов	7		помещение	86:17:010114:34	кадастровый		площадь	59,4	кв. м	Помещения в Административном здании (подвал)									ИП Наликник Юрий Михайлович	306860832400017	860802496665	01.01.2018	30.12.2018	Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
13	046923	Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, г.Когалым, ул.Нефтяников,д. 8	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Нефтяников	8		помещение	86:17:0010206:1037	кадастровый		площадь	801,4	кв. м	Часть жилого дома (цокольный этаж)-помещение № 1									ООО "Аркада"	1088608000470	8608053459	01.12.2017	30.10.2018	Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
14	007093	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Когалым, проспект Нефтяников, 2А/1	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			проспект	Нефтяников	2А/1		движимое имущество								иное		Холодный склад (контейнеры передвижные)		1998										Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым
15	046922	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул.Нефтяников, д. 17	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Когалым	городской округ "Когалым"	город	Когалым			улица	Нефтяников	17		помещение	86:17:0010206:1040	кадастровый		площадь	807,1	кв. м	Часть жилого дома (цокольный этаж)									ИП Толстихин Н.В.	310860813400012	860803702141	15.02.2018	14.01.2019	Изменения	Администрация города Когалыма	постановление	16.02.2018	318	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалым

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 17 октября 2018 г. *№2306*

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

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 24.09.2018 №211-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД «О бюджете города Когалыма на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» и постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

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

1.1. В паспорте Программы строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования муниципальной программы в 2018-2020 годах составит 266 444,20 тыс. рублей, в том числе:
2018 год - 101 356,00 тыс. рублей;
2019 год - 82 512,10 тыс. рублей;
2020 год - 82 576,10 тыс. рублей.
Источники финансирования:
- бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- бюджет города Когалыма».

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 26.03.2018 №593 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919»;

2.2. от 09.08.2018 №1834 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919».

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

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.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 17.10.2018 № 2306

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

Номер основ-ного мероп-ри-ятия	Основные мероприятия, подмероприя-тия муниципальной программы	Ответственный исполнитель/ соиспол-нитель, учреждение, организация	Источники финан-сирования	Финансовые затраты на реализацию программы (тыс. руб.)			
				Всего	2018 год	2019 год	2020 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	100 964,00	34 848,00	33 058,00	33 058,00
1.1.1	Мониторинг социально-экономического развития города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	66,00	22,00	22,00	22,00
1.1.2	Корректировка стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	1 790,00	1 790,00	0,00	0,00
1.1.3	Обеспечение деятельности управления экономики Администрации города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	99 108,00	33 036,00	33 036,00	33 036,00
	Итого по подпрограмме 1	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	100 964,00	34 848,00	33 058,00	33 058,00
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	всего	128 120,00	49 196,70	39 423,70	39 499,60
			бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - бюджет автономного округа)	90 195,20	34 629,40	27 782,90	27 782,90
			бюджет города Когалыма	37 924,80	14 567,30	11 640,80	11 716,70
2.1.1	Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	128 120,00	49 196,70	39 423,70	39 499,60
			бюджет автономного округа	90 195,20	34 629,40	27 782,90	27 782,90
			бюджет города Когалыма	37 924,80	14 567,30	11 640,80	11 716,70
2.2	Организация и проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчиков города Когалыма (показатель №6)	Отдел муниципального заказа Администрации города Когалыма	всего	17 527,70	5 838,60	5 850,50	5 838,60
			бюджет города Когалыма	17 527,70	5 838,60	5 850,50	5 838,60
	Итого по подпрограмме 2	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	145 647,70	55 035,30	45 274,20	45 338,20
			бюджет автономного округа	90 195,20	34 629,40	27 782,90	27 782,90
			бюджет города Когалыма	55 452,50	20 405,90	17 491,30	17 555,30
Подпрограмма 3. «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме»							
3.1	Создание условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства(показатели 7,8,9,10,11)	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	5 112,50	4 892,70	109,90	109,90
			бюджет автономного округа	4 499,50	4 499,50	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	613,00	393,20	109,90	109,90
3.1.1	Организация мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	3 991,06	3 971,06	10,00	10,00
			бюджет автономного округа	3 712,96	3 712,96	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	278,10	258,10	10,00	10,00
3.1.2	Организация мероприятий по информационно-консультационной поддержке, популяризации и пропаганде предпринимательской деятельности	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	887,94	827,94	30,00	30,00
			бюджет автономного округа	786,54	786,54	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	101,40	41,40	30,00	30,00
3.1.3	Размещение в средствах массовой информации материалов о проводимой Администрацией города Когалыма деятельности в сфере малого и среднего предпринимательства, о деятельности организаций образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме, иной информации для субъектов малого и среднего предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	233,50	93,70	69,90	69,90
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	233,50	93,70	69,90	69,90
3.2	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально - значимые виды деятельности, определенные муниципальным образованием город Когалым (показатели 7,8,9,10,11)	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	13 550,00	5 680,00	3 935,00	3 935,00
			бюджет автономного округа	2 137,20	2 137,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	11 412,80	3 542,80	3 935,00	3 935,00
3.2.1	Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	1 100,00	1 000,00	50,00	50,00
			бюджет автономного округа	684,00	684,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	416,00	316,00	50,00	50,00
3.2.2	Возмещение части затрат по предоставленным консалтинговым услугам	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	550,00	500,00	25,00	25,00
			бюджет автономного округа	342,00	342,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	208,00	158,00	25,00	25,00
3.2.3	Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием: центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	1 100,00	1 000,00	50,00	50,00
			бюджет автономного округа	681,20	681,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	418,80	318,80	50,00	50,00
3.2.4	Возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	660,00	600,00	30,00	30,00
			бюджет автономного округа	410,00	410,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	250,00	190,00	30,00	30,00
3.2.5	Грантовая поддержка начинающих предпринимателей	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	2 700,00	900,00	900,00	900,00
			бюджет города Когалыма	2 700,00	900,00	900,00	900,00
3.2.6	Грантовая поддержка на развитие молодежного предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	1 800,00	600,00	600,00	600,00
			бюджет города Когалыма	1 800,00	600,00	600,00	600,00
3.2.7	Возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	34,00	30,00	2,00	2,00
			бюджет автономного округа	20,00	20,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	14,00	10,00	2,00	2,00
3.2.8	Грантовая поддержка на развитие предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	5 156,00	600,00	2 278,00	2 278,00
			бюджет города Когалыма	5 156,00	600,00	2 278,00	2 278,00
3.2.9	Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	450,00	450,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	450,00	450,00	0,00	0,00
3.3	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляющие деятельность в социальной сфере (показатели 7,8,9,10,11)	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	860,00	800,00	30,00	30,00
			бюджет автономного округа	570,00	570,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	290,00	230,00	30,00	30,00
3.3.1	Возмещение затрат по приобретению оборудования (осн=овных средств) и лицензионных программных продуктов	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	530,00	500,00	15,00	15,00
			бюджет автономного округа	285,00	285,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	245,00	215,00	15,00	15,00
3.3.2	Возмещение затрат на реализацию программ по энергосбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов, проведение на объектах энергетических обследований	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	330,00	300,00	15,00	15,00
			бюджет автономного округа	285,00	285,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	45,00	15,00	15,00	15,00
3.4.	Развитие инновационного и молодежного предпринимательства (показатели 7,8,9,10,11)	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	310,00	100,00	105,00	105,00
			бюджет автономного округа	86,10	86,10	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	223,90	13,90	105,00	105,00
3.4.1.	Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	200,00	0,00	100,00	100,00
			бюджет города Когалыма	200,00	0,00	100,00	100,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.2	Организация мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность.	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	110,00	100,00	5,00	5,00
			бюджет автономного округа	86,10	86,10	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	23,90	13,90	5,00	5,00
	Итого по подпрограмме 3	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	19 832,50	11 472,70	4 179,90	4 179,90
			бюджет автономного округа	7 292,80	7 292,80	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	12 539,70	4 179,90	4 179,90	4 179,90
Итого по программе, в том числе:				266 444,20	101 356,00	82 512,10	82 576,10
бюджет автономного округа				97 488,00	41 922,20	27 782,90	27 782,90
бюджет города Когалыма				168 956,20	59 433,80	54 729,20	54 793,20
в том числе							
Ответственный исполнитель (управление экономики Администрации города Когалыма)			всего	248 916,50	95 517,40	76 661,60	76 737,50
			бюджет автономного округа	97 488,00	41 922,20	27 782,90	27 782,90
			бюджет города Когалыма	151 428,50	53 595,20	48 878,70	48 954,60
Соисполнитель (Отдел муниципального заказа Администрации города Когалыма)			всего	17 527,70	5 838,60	5 850,50	5 838,60
			бюджет города Когалыма	17 527,70	5 838,60	5 850,50	5 838,60

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 17 октября 2018 г. *№2307*

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 24.09.2018 №211-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. В пункте 3 строки «Целевые показатели муниципальной программы» слова «26,811» заменить словами «26,837».

1.1.2. В пункте 15 строки «Целевые показатели муниципальной программы» цифру «10» заменить цифрой «12».

1.2. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объём финансирования Программы, всего - 905 657,04 тыс. руб. в том числе:
- средства бюджета города Когалыма - 686 026,55 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 177 030,49 тыс. руб.;
- средства публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «ЛУКОЙЛ») - 42 600,00 тыс.руб.
2018 год, всего - 264 427,24 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма - 160 785,55 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 61 041,69 тыс. руб.;
средства ПАО «ЛУКОЙЛ» - 42 600,00 тыс.руб.
2019 год, всего - 193 290,90 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма - 135 296,50 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 57 994,40 тыс. руб.;
2020 год, всего - 192 289,20 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма - 134 294,80 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 57 994,40 тыс. руб.;
2021 год, всего - 128 314,80 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма - 128 314,80 тыс. руб.;
2022 год, всего - 127 334,90 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма - 127 334,90 тыс. руб.».

1.2. Основное мероприятие 2 «Обеспечение функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения» подпрограммы 2 «Дорожное хозяйство» раздела 3 «Характеристика основных мероприятий муниципальной программы» Программы дополнить пунктами 8,9,10 следующего содержания:

«8. Разработка проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения города Когалыма.
9. Устройство искусственных неровностей на участках автомобильных дорог по улице Молодежная, улице Дружбы Народов.
10. Установка пешеходного перехода холодным пластиком путем фрезеровочных работ в районе СОШ №10.».

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

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

2. Пункты 1.2, 1.5, 1.6 постановления Администрации города Когалыма от 05.09.2018 №1989 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906» признать утратившими силу.

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.10.2018 № 2307
Приложение 1 к муниципальной программе "Развитие транспортной системы города Когалыма"

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
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Обеспечение выполнения работ по перевозке пассажиров по городским маршрутам	кол-во маршрутов	8	8	8	8	8	8	8
2	Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям*	км.	1,390	-	-	-	-	-	отсутствие автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям
3	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог	км.	24,402	2,435	-	-	-	-	26,837
4	Протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения	км.	104,257	91,73	91,7	91,733	91,733	91,733	91,733
5	Обеспечение стабильности работы светофорных объектовт УЖКХ	шт.	34	34	37	37	37	37	37
6	Установка светофорных объектов УЖКХ	шт.	-	3	-	-	-	-	3
7	Модернизация светофорных объектов УЖКХ	шт.	-	4	-	-	-	-	4
8	Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Когалыма	единица	-	0	-	-	-	-	0
9	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог	кв.м.	57 973	5 373	-	14 836	-	-	78 182
		км.	2,330	0,427	-	1,193	-	-	3,950
10	Разработка комплексной схемы организации дорожного движения на территории города Когалыма	ед.	-	1	-	-	-	-	1
11	Обеспечение автомобильных дорог города Когалыма сетями наружного освещения	комплект проектно-сметной документации, шт.	-	1	1	1	-	-	3
12	Строительство искусственного дорожного сооружения	комплект проектно-сметной документации, шт.	-	1	-	-	-	-	1
13	Выполнение проектных работ на обустройство автобусных остановок в городе Когалыме	комплект проектно-сметной документации, шт.	-	1	-	-	-	-	1
14	Износ автотранспортных средств, задействованных на выполнении муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог»	процент	91,92	87,84	-	-	-	-	87,84
15	Замена остановочных павильонов	единиц	-	12	-	-	-	-	12

*- В 2018 году планируется к ремонту протяженность автомобильных дорог, не соответствующая нормативным требованиям в количестве 1,390 км.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.10.2018 № 2307
Приложение 2 к муниципальной программе "Развитие транспортной системы города Когалыма"

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)					
				всего	в том числе по годам				
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
Подпрограмма 1. «Автомобильный транспорт»									
1.1.	Организация пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по городским маршрутам (1)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»*»	бюджет города Когалыма	93 325,00	18 665,00	18 665,00	18 665,00	18 665,00	18 665,00
	Итого по подпрограмме 1		бюджет города Когалыма	93 325,00	18 665,00	18 665,00	18 665,00	18 665,00	18 665,00
Подпрограмма 2. «Дорожное хозяйство»									
2.1.	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе (2,3,8,11,12)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»**	всего	231 299,80	104 493,40	63 663,50	63 142,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	24 985,40	14 167,80	5 669,10	5 148,50	0,00	0,00
			бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - бюджет ХМАО – Югры)	176 314,40	60 325,60	57 994,40	57 994,40	0,00	0,00
			средства публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «ЛУКОЙЛ»)	30 000,00	30 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.	Ремонт, в том числе капитальный, автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе (2,3)		всего	68 765,00	68 765,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	60 325,60	60 325,60	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	8 439,40	8 439,40	0,00	0,00	0,00	0,00
	улица Прибалтийская		бюджет ХМАО – Югры	24 566,66	24 566,66				
			бюджет города Когалыма	4 067,54	4 067,54				
	улица Молодежная		бюджет ХМАО – Югры	3 408,62	3 408,62				
			бюджет города Когалыма	179,47	179,47				
	улица Строителей		бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00				
			бюджет города Когалыма	2 471,10	2 471,10				
	Мост через реку Ингягун на км 0+756 автомобильной дороги проспект Нефтяников в городе Когалыме		бюджет ХМАО – Югры	32 350,32	32 350,32				
			бюджет города Когалыма	1 721,29	1 721,29				
2.1.2.	Лабораторные исследования материалов, применяемых при проведении ремонтных работ	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»	бюджет города Когалыма	390,60	390,60				
2.1.3.	Строительство объекта "Пешеходный мост через реку Ингягун на км 2+289 автомобильной дороги по улице Дружбы народов в городе Когалыме (12)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»	бюджет города Когалыма	4 060,50	4 060,50				
2.1.4.	Строительство сетей наружного освещения автомобильных дорог города Когалыма (11)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»	бюджет города Когалыма	5 330,20	617,40	2 616,70	2 096,10		
2.1.5.	Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»	бюджет города Когалыма	159,90	159,90				
2.1.6.	Реконструкция развязки восточной (проспект Нефтяников, ул. Ноябрьская)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»	всего	122 093,60	0,00	61 046,80	61 046,80	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	115 988,80	0,00	57 994,40	57 994,40		
			бюджет города Когалыма	6 104,80	0,00	3 052,40	3 052,40		
2.1.7.	Реконструкция, ремонт, в том числе капитальный, автомобильных дорог (8)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»	средства по Соглашению между Правительством ХМАО-Югры ПАО "ЛУКОЙЛ"	30 000,00	30 000,00				
2.1.7.1.	Реконструкция автомобильных дорог по улице Янтарная со строительством транспортной развязки на пересечении улиц Дружбы Народов - Степана Повха - Янтарной (2 этап)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»	средства по Соглашению между Правительством ХМАО-Югры ПАО "ЛУКОЙЛ"	15 000,00	15 000,00				
2.1.7.2.	Реконструкция автомобильных дорог по улице Комсомольская и улица Лесная со строительством транспортной развязки (3 этап)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»	средства по Соглашению между Правительством ХМАО-Югры ПАО "ЛУКОЙЛ"	15 000.00	15 000,00				
2.1.8.	Реконструкция автомобильной дороги по улице Янтарной со строительством транспортной развязки на пересечении улиц Дружбы Народов-Степана Повха-Янтарной	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»	бюджет города Когалыма	300,00	300,00				
2.1.9.	Реконструкция автомобильных дорог по улице Комсомольская и улице Лесная со строительством транспортной развязки	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»	бюджет города Когалыма	200,00	200,00				
2.2.	Обеспечение функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (4,5,6,7,10,13,14,15)		всего	581 032,24	141 268,84	110 962,40	110 481,30	109 649,80	108 669,90
			бюджет ХМАО – Югры	716,09	716,09				
			бюджет города Когалыма	567 716,15	127 952,75	110 962,40	110 481,30	109 649,80	108 669,90
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	12 600,00	12 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.1.	Содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма, в том числе нанесение и восстановление дорожной разметки на проезжей части улиц города (4, 14)		всего	531 011,74	111 208,24	105 989,90	105 485,50	104 654,00	103 674,10
			бюджет ХМАО – Югры	716,09	716,09	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	530 295,65	110 492,15	105 989,90	105 485,50	104 654,00	103 674,10
2.2.1.1.	Выполнение муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог»	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МБУ «КСАТ»	всего	517 631,94	104 685,74	104 030,60	103 526,20	102 694,70	102 694,70
			бюджет ХМАО – Югры	716,09	716,09				
			бюджет города Когалыма	516 915,85	103 969,65	104 030,60	103 526,20	102 694,70	102 694,70
2.2.1.2.	Приобретение специализированной техники на условиях лизинга для выполнения муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог»	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МБУ «КСАТ»	бюджет города Когалыма	13 379,80	6 522,50	1 959,30	1 959,30	1 959,30	979,40
2.2.2.	Техническое обслуживание электрооборудования светофорных объектов (5)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	21 709,30	4 320,50	4 347,20	4 347,20	4 347,20	4 347,20
2.2.3.	Организация обеспечения электроэнергией светофорных объектов (5)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	3 143,00	571,90	625,30	648,60	648,60	648,60
2.2.4.	Установка, перенос и модернизация светофорных объектов (6,7)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	7 389,20	7 389,20				
2.2.5.	Разработка комплексной схемы организации дорожного движения на территории города Когалыма (10)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	3 470,00	3 470,00				
2.2.6.	Выполнение проектных работ на обустройство автобусных остановок в городе Когалыме (13)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	304,00	304,00				
2.2.7.	Замена остановочных павильонов с благоустройством прилегающей территории (15)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МБУ "КСАТ"	средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	12 600,00	12 600,00				
2.2.8.	Выполнение работ по разработке проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения города Когалыма	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 149,80	1 149,80				
2.2.9.	Выполнение работ по устройству искусственных неровностей на участках автомобильных дорог по ул. Молодежная, ул. Др.Народов.	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	155,20	155,20				

2.2.10.	Выполнение работ по установке пешеходного перехода холодным пластиком путем фрезеровочных работ в районе СОШ №10	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	100,00	100,00				
	Итого по подпрограмме 2		всего	812 332,04	245 762,24	174 625,90	173 624,20	109 649,80	108 669,90
			бюджет города Когалыма	592 701,55	142 120,55	116 631,50	115 629,80	109 649,80	108 669,90
			бюджет ХМАО – Югры	177 030,49	61 041,69	57 994,40	57 994,40	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	42 600,00	42 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего по Программе, в том числе:		всего	905 657,04	264 427,24	193 290,90	192 289,20	128 314,80	127 334,90
			бюджет города Когалыма	686 026,55	160 785,55	135 296,50	134 294,80	128 314,80	127 334,90
			бюджет ХМАО – Югры	177 030,49	61 041,69	57 994,40	57 994,40	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	42 600,00	42 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 1 (МБУ «КСАТ»)		всего	543 611,74	123 808,24	105 989,90	105 485,50	104 654,00	103 674,10
			бюджет города Когалыма	530 295,65	110 492,15	105 989,90	105 485,50	104 654,00	103 674,10
			бюджет ХМАО-Югры	716,09	716,09	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	12 600,00	12 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 2 (МКУ «УЖКХ города Когалыма»)		всего	130 745,50	36 125,60	23 637,50	23 660,80	23 660,80	23 660,80
			бюджет города Когалыма	130 745,50	36 125,60	23 637,50	23 660,80	23 660,80	23 660,80
	соисполнитель 3 (МУ «УКС г. Когалыма»)		всего	231 299,80	104 493,40	63 663,50	63 142,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	24 985,40	14 167,80	5 669,10	5 148,50	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	176 314,40	60 325,60	57 994,40	57 994,40	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	30 000,00	30 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»
** Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»
*** Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 17 октября 2018 г. ***№2308***

О подготовке и проведении в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня народного единства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях организованного проведения в городе Когалыме мероприятий, посвящённых празднованию Дня народного единства:

1. Провести 04 ноября 2018 года в городе Когалыме мероприятия, посвящённые празднованию Дня народного единства.
2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению в городе Когалыме мероприятий, посвящённых празднованию Дня народного единства.
3. Утвердить:
3.1. Состав организационного комитета по подготовке и проведению в городе Когалыме мероприятий, посвящённых празднованию Дня народного единства, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
3.2. План мероприятий по подготовке и проведению в городе Когалыме мероприятий, посвящённых празднованию Дня народного единства, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3.3. Смету расходов на подготовку и проведение в городе Когалыме мероприятий, посвящённых празднованию Дня народного единства, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, произвести за счёт средств бюджета города Когалыма в рамках муниципальной программы «Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2811.
5. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.10.2018 №2308

Состав организационного комитета по подготовке и проведению в городе Когалыме мероприятий, посвящённых празднованию Дня народного единства

Председатель организационного комитета:
Мартынова Ольга Валентиновна - заместитель главы города Когалыма
Члены организационного комитета:
Подивилов Сергей Викторович - заместитель главы города Когалыма;
Рудиков Михаил Алексеевич - заместитель главы города Когалыма;
Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы города Когалыма;
Жуков Александр Борисович - заместитель начальника Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;
Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма;
Пчелинцев Виктор Владимирович - и.о. начальника отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию).

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.10.2018 №2308

План мероприятий по подготовке и проведению в городе Когалыме мероприятий, посвящённых празднованию Дня народного единства

Мероприятия		Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1. Благоустройство города Когалыма, транспорт (М.А.Рудиков)			
1.1.	Уборка территорий от мусора на центральной площади по ул. Мира (далее – площадь)	03.11.2018-04.11.2018	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника» (В.Г.Буланый)
1.2.	Установка контейнеров для мусора на площади (2 шт.)	03.11.2018	Общество с ограниченной ответственностью «Экотехсервис» (В.В.Выговский)
1.3.	Обеспечение вывода электроэнергии на площадь к объектам	03.11.2018	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания –Когалым» (Ю.А.Веприков)
1.4.	Монтаж, демонтаж ограждения площади	04.11.2018	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов)
1.5.	Обеспечение дежурства электрика на время проведения мероприятий	04.11.2018	Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания –Когалым» (Ю.А.Веприков)
1.6.	Предоставление автобуса для подвоза и размещения артистов (2 ед.)	04.11.2018	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника» (В.Г.Буланый)
2. Общественный порядок (С.В.Подивилов)			
2.1.	Обеспечение охраны общественного порядка во время проведения мероприятий на площади	04.11.2018 11.30-15.00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
2.2.	Перекрытие дорожного движения на время проведения мероприятий на площади по улице Мира (от улицы Степана Повха до улицы Молодёжная)	04.11.2018 11.30-14.30	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
2.3.	Осуществление контроля за наполняемостью территории площади и, в случае превышения предельной нормы, требование от организаторов мероприятия объявления о прекращении допуска и (или) самостоятельное прекращение допуска граждан на территорию	04.11.2018 11.30-14.30	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
2.4.	Монтаж, демонтаж стационарной рамки-металлодетектора при входе на площади (2 ед.)	04.11.2018	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
2.5.	Предоставление самосвальной техники, грузоподъемной техники, погрузчиков для проведения оперативных мероприятий по антитеррористической защищенности в целях обеспечения общественного порядка	04.11.2018	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавто техника» (В.Г.Буланый)
2.6.	Разработка постановления Администрации города Когалыма о временном перекрытии движения транспортных средств на период проведения массовых мероприятий	до 24.10.2018	Отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма (С.Е.Михалева)
3. Культурные, спортивные и организационные мероприятия (О.В.Мартынова)			
3.1.	Спортивная программа «В единстве – сила!», открытое первенство по лыжным гонкам, посвящённое открытию зимнего сезона на лыжной базе «Снежинка»	04.11.2018 11.00	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта (Д.А.Прохорин); муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс» (Л.Г.Хайруллина)
3.2.	Концертная программа «В семье единой» на площади	04.11.2018 12.00-14.00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ- Праздник» (А.В.Паньков); национально-культурные общества и общественные организации города Когалыма
3.3.	Участие во Всероссийской социально-культурной акции «Ночь искусств 2018»	04.11.2018	Муниципальное бюджетное учреждения «Музейно-выставочный центр» (И.И.Куклина); Муниципальное бюджетное учреждения «Централизованная библиотечная система» (Л.Г.Некрасова)
3.4.	Анонсирование в средствах массовой информации подготовки и проведения мероприятий	в течение подготовки и проведения мероприятий	Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма (Т.В.Захарова); муниципальное казённое учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» (Т.А.Калиниченко); общество с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь» (А.В.Гасилова)
3.5.	Информирование жителей города Когалыма о перекрытии дорожного движения в день проведения мероприятий	01.11.2018-04.11.2018	Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма (Т.В.Захарова); муниципальное казённое учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» (Т.А.Калиниченко); общество с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь» (А.В.Гасилова); отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма (С.Е.Михалева)
4. Торговля (Т.И.Черных)			
4.1.	Организация выездной торговли предприятий, работы выездных кафе	04.11.2018	Управление экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская)
4.2.	Организация уборки мест торговли торговыми предприятиями	04.11.2018	Управление экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 19 октября 2018 г. ***№2314***

Об утверждении перечня земельных участков, планируемых к предоставлению на торгах в городе Когалыме

Руководствуясь распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.09.2018 №13-Р-1866 «О Перечне земельных участков, планируемых к предоставлению на торгах, в Ханты-Мансийском автономном округе -Югре»:

1. Утвердить перечень земельных участков, планируемых к предоставлению на торгах в городе Когалыме, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru)
3. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.Т.И.Черных, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Т.И.Черных, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 19.10.2018 №2314

Перечень земельных участков, планируемых к предоставлению на торгах в городе Когалыме

№ п/п	Наименование муниципального образования	Количество земельных участков		Сведения о земельных участках				
		всего	в том числе для субъектов малого и среднего предпринимательства	кадастровый номер земельного участка	площадь земельного участка, кв.м	местоположение (адрес)	разрешенное использование	предмет торгов (собственность/ аренда)
1	город Когалым	17	2	86:17:0010207:1099	2709	г.Когалым, ул.Олимпийская	среднеэтажная жилая застройка	аренда
2				86:17:0010207:1108	4972	г.Когалым, ул.Олимпийская	среднеэтажная жилая застройка	аренда
3				86:17:0010210:419	1828	г.Когалым, ул.Береговая	малоэтажная многоквартирная жилая застройка	аренда
4				86:17:0010210:422	2823	г.Когалым, ул.Береговая	среднеэтажная жилая застройка	аренда
5				86:17:0010210:421	2369	г.Когалым, ул.Береговая	среднеэтажная жилая застройка	аренда
6				86:17:0010111:34	4138	г.Когалым, 11 микрорайон	многоэтажная жилая застройка	аренда
7				86:17:0010111:37	2242	г.Когалым, 11 микрорайон	многоэтажная жилая застройка	аренда
8				86:17:0010614:69	11878	г.Когалым, ул.Центральная	предпринимательство	аренда
9				86:17:0010614:7	4474	г.Когалым, ул.Центральная, 46и	производственная деятельность	аренда
10				86:17:0010614:13	3489	г.Когалым, ул.Центральная	производственная деятельность	аренда
11				86:17:0010614:8	3904	г.Когалым, ул.Центральная	производственная деятельность	аренда
12				86:17:0010611:16	5360	г.Когалым, ул.Центральная	производственная деятельность	аренда
13				86:17:0011506:32	28820	г.Когалым, ул.Южная	торговые центры (торгово-развлекательные центры)	аренда
14				86:17:0010404:352	1088	г.Когалым, ул.Ноябрьская	предпринимательство	аренда
15				86:17:0010614:17	10119	г.Когалым, ул.Центральная	производственная деятельность	аренда
16				86:17:0010611:24	16461	г.Когалым, ул.Центральная	производственная деятельность	аренда
17				86:17:0010608:140	70134	г.Когалым, ул.Центральная	производственная деятельность	аренда

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 19 октября 2018 г. ***№10***

Об организации публичных слушаний по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории участка по улице Таллинская, улице Рижская

В соответствии со статьями 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 24.03.2017 №74-ГД «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Когалыме», на основании постановления Администрации города Когалыма от 21.03.2018 №863 «О подготовке внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории участка по улице Таллинская, улице Рижская», в целях обеспечения участия населения города Когалыма в осуществлении местного самоуправления:

1. Назначить:

1.1. Публичные слушания по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории участка по улице Таллинская, улице Рижская на 19 ноября 2018 года.

Место проведения - здание Администрации города Когалыма по улице Дружбы народов, 7, кабинет 300.

Время начала публичных слушаний - 18.00 часов по местному времени.

1.2. Председательствующим на публичных слушаниях - первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

1.3. Секретарем публичных слушаний - специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма Е.В.Егорову.

2. Определить:

2.1. Ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории участка по улице Таллинская, улице Рижская Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.

2.2. Место проведения экспозиции проекта - холл 1 этажа здания Администрации города Когалыма по улице Дружбы народов, 7.

Дата открытия экспозиции - 18 октября 2018 года.

Время посещения - понедельник - пятница с 8.30 часов до 17.00 часов по местному времени.

3. Утвердить Порядок учета предложений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории участка по улице Таллинская, улице Рижская и участия граждан в его обсуждении согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

4. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма оформить журнал учёта предложений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории участка по улице Таллинская, улице Рижская по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению и обеспечить регистрацию поступающих предложений.

5. Разместить информационный материал по проекту на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) в составе:

- схема расположения элемента планировочной структуры в генеральном плане города Когалыма;
- схема архитектурно-планировочной организации территории.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Т.И.Черных, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению главы города Когалыма от 19.10.2018 №10

ПОРЯДОК
учёта предложений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории участка по улице Таллинская, улице Рижская и участия граждан в его обсуждении

1. Предложения по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории участка по улице Таллинская, улице Рижская (далее - проект) принимаются со дня принятия решения о проведении публичных слушаний до подписания протокола публичных слушаний.

В том случае, если предложения поступили после проведения публичных слушаний по проекту, они подлежат рассмотрению Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.

2. Предложения и замечания по внесению изменений в проект представляются в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма в письменной форме (в Администрацию города Когалыма по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, дом 7) или в форме электронного документа по адресу: laishevcevvs@admkogalym.ru с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты рождения, адреса места жительства и контактного телефона жителя города, внесшего предложения по обсуждаемому проекту. Если инициатором предложения выступает коллектив граждан по месту работу или по месту жительства, то предложения оформляются в виде протокола соответствующего собрания с указанием времени, даты, места проведения собрания, подписанного председательствующим и секретарём собрания.

3. Поступающие предложения подлежат обязательной регистрации в журнале учёта предложений по проектам муниципальных правовых актов и направлению в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.

4. Все поступившие предложения по внесению изменений в проект подлежат рассмотрению и обсуждению на публичных слушаниях, а в случае, указанном в пункте 1 настоящего Порядка, - рассмотрению Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма

5. Результат рассмотрения и обсуждения письменных и устных предложений заинтересованных лиц по внесению изменений в проект подлежит включению в заключение Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению главы города Когалыма от 19.10.2018 №10

ЖУРНАЛ
учёта предложений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории участка по улице Таллинская, улице Рижская

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 октября 2018 г. ***№2292***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3301

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3301 «Об утверждении положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» (далее - Положение) внести следующее изменение:

1.1. Раздел 4 приложения к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление 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 16.10.2018 №2292

4. Порядок установления должностного оклада (оклада) работнику Учреждения

4.1. Размеры должностных окладов специалистов и служащих Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и определяются следующим образом:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	6212
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень	бухгалтер	9592

4.2. Размеры должностного оклада работников Учреждения, установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 №342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня»		
Первый квалификационный уровень	оператор компьютерного набора	8166
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»		
Первый квалификационный уровень	корректор	8221
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень	корреспондент	9592
	фотокорреспондент	9592
Третий квалификационный уровень	системный администратор	10921
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
Второй квалификационный уровень	ответственный секретарь	12733

4.3. Размеры должностных окладов руководителей, специалистов Учреждения, занимающих должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам:

Должности	Должностной оклад, рублей
Директор-главный редактор	19519
Главный бухгалтер	13676

4.4. Размеры окладов устанавливаются приказом руководителя Учреждения в зависимости от сложности труда по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

Изменение должностного оклада (оклада) работникам Учреждения осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством, оформляется приказом руководителя Учреждения и дополнительным соглашением к трудовому договору.

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале публичных слушаний

«24» октября 2018 город Когалым

Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма, образованная постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» оповещает о начале публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории под индивидуальное жилищное строительство в городе Когалыме.

Публичные слушания проводятся 26 ноября 2018 года. Место проведения - здание Администрации города Когалыма по улице Дружбы народов, 7, кабинет 300. Время начала публичных слушаний - 18.00 часов по местному времени.

Проект, информационные материалы к нему размещены на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://admkogalym.ru/ в разделе «Публичные слушания».

Место проведения экспозиции проекта - холл 1 этажа здания Администрации города Когалыма по улице Дружбы народов, 7. Дата открытия экспозиции - 24 октября 2018 года. Время посещения - понедельник - пятница с 8.30 часов до 17.00 часов по местному времени.

Предложения по проекту принимаются со дня принятия решения о проведении публичных слушаний до подписания протокола публичных слушаний.

В том случае, если предложения поступили после проведения публичных слушаний по проекту, они подлежат рассмотрению Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.

Предложения и замечания по проекте представляются в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма в письменной форме (в Администрацию города Когалыма по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, дом 7) или в форме электронного документа по адресу: delo@admkogalym.ru с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты рождения, адреса места жительства (регистрации) и контактного телефона жителя города, внесшего предложения по обсуждаемому проекту. Если инициатором предложения выступает коллектив граждан по месту работу или по месту жительства, то предложения оформляются в виде протокола соответствующего собрания с указанием времени, даты, места проведения собрания, подписанного председательствующим и секретарем собрания.

Поступающие предложения подлежат обязательной регистрации в журнале учета предложений по проекту и направлению в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.

Все поступившие предложения по проекту подлежат рассмотрению и обсуждению на публичных слушаниях, а в случае, указанном в пункте 1 настоящего Порядка, - рассмотрению Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.

Результат рассмотрения и обсуждения письменных и устных предложений заинтересованных лиц по проекту подлежит включению в заключение Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.

Организатор публичных слушаний

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

«19» октября 2018 город Когалым

Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма, образованная постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма», на основании протокола публичных слушаний от «19» октября 2018, сообщает:

«19» октября 2018 состоялись публичные слушания по корректировке проекта планировки и межевания территории по улице Сибирской (далее – проект), в которых приняло участие 12 человек.

На публичных слушаниях поступили следующие предложения и замечания от граждан, постоянно проживающих на территории города Когалыма:

1) в части описания существующей транспортной инфраструктуры информация о частичном расположении территории проектирования вдоль проспекта Шмидта отсутствует;

2) проектом предусмотрено увеличение зоны жилой застройки, однако отсутствует информация о необходимом количестве мест в детских дошкольных учреждениях. Предлагаю рассмотреть возможность размещения детского сада в непосредственной близости от планируемого к размещению жилого комплекса;

3) в части обоснования проекта межевания на территории, предусмотренной для среднеэтажной жилой застройки, необходимо рассчитать возможность изменения конфигурации кварталов городских лесов без изменения их площади за счет водных объектов в связи с расположением вышеуказанной зоны на территории городских лесов.

Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма рекомендуется учесть замечания №1, №3.

Замечание №2 рекомендуется не учитывать при принятии решения по результатам рассмотрения проекта в связи с тем, что места размещения дошкольных учреждений на территории города Когалыма и расчет потребности в данных объектах определяется документом территориального планирования (генеральный план). Проект планировки территории разработан в соответствии с действующим генеральным планом города Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД (в редакции от 24.09.2018). Внесение изменений в рассматриваемый проект в части размещения на территории проектирования детского дошкольного учреждения до момента внесений изменений в действующий генеральный план города Когалыма не представляется возможным.

Участники публичных слушаний по результатам публичных слушаний по проекту приняли решение:

Одобрить проект с учетом замечаний №1, №3.

В.С.Лаишевцев, заместитель председателя публичных слушаний.
А.Р.Касимова, секретарь публичных слушаний .

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

«12» октября 2018 город Когалым

Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма, образованная постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма», на основании протокола публичных слушаний от «12» октября 2018, сообщает:

«12» октября 2018 состоялись публичные слушания по проекту планировки и межевания территории 12 микрорайона в городе Когалыме, в которых приняло участие 12 человек.

Предложений и замечаний участников на проект не поступило.

Участники публичных слушаний по результатам публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории 12 микрорайона в городе Когалыме приняли решение:

Одобрить проект планировки и межевания территории 12 микрорайона в городе Когалыме без замечаний.

В.С.Лаишевцев, заместитель председателя публичных слушаний.
Е.И.Буянова, секретарь публичных слушаний .

КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК 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)

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО.

Верстка: Юлия Толстова. Корректор: Сергей Тимофеев.

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 - 5-00-74. E-mail: kogvest@mail.ru. отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru www.kogvest.ru

Заказ 2368-2374. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.