



# ВЕДОМСТВИК КОГАЛЫМСКИЙ

№80 (1182)  
14.10.2020 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма №1778 от 1 октября 2020 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №1779 от 1 октября 2020 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма №1811 от 7 октября 2020 года	2-3
Постановление Администрации города Когалыма №1817 от 7 октября 2020 года	3
Постановление Администрации города Когалыма №1818 от 7 октября 2020 года	3
Постановление Администрации города Когалыма №1819 от 7 октября 2020 года	3-6
Извещение о проведении аукциона	7-8
Уведомление	8

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 1 октября 2020 г.

№1778

#### О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 13.12.2019 №2732

В соответствии с приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.12.2019 №160-О «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22 декабря 2017 года №181-О «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными) учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом города Когалыма, учитывая постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2020 №981 «О внесении изменения в приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 13.12.2019 №2732 «Об утверждении муниципального задания Муниципальному автономному учреждению «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» на выполнение работ на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (далее - муниципальное задание) внести следующее изменение:
  - 1.1. подпункт 3.2. пункта 3 раздела 2 части 2. «Сведения о выполняемых работах» муниципального задания изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
  2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
  3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 29.05.2020.
  4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

#### Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 01.10.2020 №1778

##### 3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам)					Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (по справочникам)					Показатель объема работы			Значение показателя объема работы			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы	
	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	единица измерения	код по ОКЕИ	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях	в процентах	в абсолютных показателях	в процентах	в абсолютных показателях		
																				Описание работы	2020 год (очередной финансовый год)
9004 00.P86.1.0495 00 050 03	Культурно-досуговые (иные зрелищные мероприятия)					единица	642				92	92	92	0	0	0	0	0	0	0	

<sup>1</sup> Список мероприятий представлен в приложении 1 к муниципальному заданию.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 1 октября 2020 г.

№1779

#### О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 13.12.2019 №2731

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.04.2020 №29 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.12.2017 №181-О «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными) учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отно-

шении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения муниципального задания»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 13.12.2019 №2731 «Об утверждении муниципального задания Муниципальному автономному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (далее - муниципальное задание) внести следующие изменения:

- 1.1. подпункт 3.2 пункта 3 раздела 1 части 1 «Сведения об оказываемых муниципальных услугах» муниципального задания изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
  - 1.2. подпункт 3.2 пункта 3 раздела 2 части 1 «Сведения об оказываемых муниципальных услугах» муниципального задания изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
  - 1.3. подпункты 3.1 и 3.2 пункта 3 раздела 2 части 2 «Сведения о выполняемых муниципальных работах» муниципального задания изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
  - 1.4. подпункт 3.2 пункта 3 раздела 3 части 2 «Сведения об оказываемых муниципальных услугах» муниципального задания изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;
  - 1.5. подпункт 3.1 пункта 3 части 3 «Прочие сведения о муниципальном задании» муниципального задания изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;
  - 1.6. приложение 1 к муниципальному заданию изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 29.05.2020.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

#### Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.10.2020 №1779

##### 3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам)					Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (по справочникам)					Показатель объема муниципальной услуги			Значения показателей объема муниципальной услуги			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги	
	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	единица измерения	код по ОКЕИ	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях	в процентах	в абсолютных показателях				
																		Описание работы	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)
9207 003.99.0.A322AA 01001						количество человек	792	0	40	40	муниципальная услуга бесплатная			0	0						

#### Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.10.2020 №1779

##### 3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам)					Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (по справочникам)					Показатель объема муниципальной услуги			Значения показателей объема муниципальной услуги			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги	
	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	единица измерения	код по ОКЕИ	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях	в процентах	в абсолютных показателях				
																		Описание работы	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)
75120 00.99.0.A352AA000 00						Количество трудоемких часов	792	0	610	610	муниципальная услуга бесплатная			1,6	2						

<sup>1</sup> Количество трудоемких часов устанавливается согласно муниципальной программе «Содействие занятости населения города Когалыма», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901.

#### Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.10.2020 №1779

##### 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы (по справочникам)					Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы (по справочникам)					Показатель качества муниципальной работы			Значения показателей качества муниципальной работы			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы	
	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	единица измерения	код по ОКЕИ	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях			
																Описание работы	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)
9329 19.P86.1.05 390006001	культурно-досуговые, спортивные, массовые мероприятия					удовлетворенность качеством выполнения муниципальной работы	процент	744	90	90	90	-	-					
						количество жалоб на качество выполняемой муниципальной работы	единица	642	0	0	0	-	-					
						количество посетителей мероприятий	человек	792	4 464	5 930	5 930	2,7	118					

##### 3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы (по справочникам)					Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы (по справочникам)					Показатель объема муниципальной работы			Значения показателей объема муниципальной работы			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной работы	
	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	единица измерения	код по ОКЕИ	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях						
																Описание работы	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)		
932919.P86.1.0539 0006001	культурно-досуговые, спортивные, массовые мероприятия					количество мероприятий	единица	642			работа выполняется посредством проведения мероприятий			5,1	2						

#### Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.10.2020 №1779

##### 3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы (по справочникам)					Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы (по справочникам)					Показатель объема муниципальной работы			Значения показателей объема муниципальной работы			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной работы	
	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	(наименование Показателя)	единица измерения	код по ОКЕИ	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях						
																Описание работы	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-ый год планового периода)	2022 год (2-ой год планового периода)		
931 90 0.P86.1.0 5390 04003						количество мероприятий	единица	642			работа выполняется посредством организации мероприятий на досуговых площадках			1,8	2						

<sup>1</sup>3 досуговые площадки на территории города Когалыма ежемесячно \*3 месяца \*12 мероприятий в месяц (4 недели)

**Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.10.2020 №1779**

3.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее - Управление).

Формы контроля	Периодичность	Структурное подразделение Администрации города Когалыма, осуществляющее контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
Анализ отчётов (предварительных отчётов) о выполнении муниципального задания: - отчёты о выполнении муниципального задания; - предварительный отчёт о выполнении муниципального задания за соответствующий год; - годовой отчёт о выполнении муниципального задания	ежеквартально один раз в год один раз в год	Управление
Опрос заявителей по качеству предоставления муниципальных услуг и работ <sup>3</sup>	один раз в год	Управление
Запрос о предоставлении информации о составе, количестве и расписании занятий клубов, любительских объединений	два раза в год	Управление
Проведение проверок по выполнению муниципального задания	ежеквартально	Управление
Анализ поступающих жалоб заявителей	в случае поступления	Управление

<sup>3</sup>Проводится один раз в год по всем муниципальным услугам и работам в одном опросном листе на основании постановления Администрации города Когалыма от 27.04.2011 №903 «Об утверждении порядка изучения мнения населения города Когалыма о качестве оказания муниципальных услуг»

**Приложение 6 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.10.2020 №1779**

**Список мероприятий, составляющих показатель объёма части 2 раздела 2 муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (муниципальная работа «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание - культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия) Муниципальному автономному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» (далее - Учреждение) на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов**

№	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объёма муниципальной работы		
			2020 год	2021 год	2022 год
1.	Общее количество организованных и проведённых Учреждением мероприятий/ посетителей (участников) в год, в том числе:	мероприятий посетители	34 / 4 464	41 / 5 930	41 / 5 930
1.1.	молодёжная спортивно-патриотическая игра	мероприятий посетители	1 / 150	1 / 150	1 / 150
1.2.	юнармейский слёт	мероприятий посетители	1 / 80	1 / 80	1 / 80
1.3.	фестиваль семейного творчества	мероприятий посетители	1 / 200	1 / 200	1 / 200
1.4.	мероприятия в рамках проекта «Живое слово»	мероприятий посетители	-	1 / 180	1 / 180
1.5.	городская военно-спортивная игра «Зарница»	мероприятий участники	1 / 48	1 / 48	1 / 48
1.6.	городская военно-спортивная игра «Орлёнок»	мероприятий участники	1 / 42	1 / 42	1 / 42
1.7.	показательные выступления по ракетомодельному спорту, посвящённые Дню космонавтики	мероприятий посетители	1 / 200	1 / 200	1 / 200
1.8.	торжественная программа в рамках весенне-осеннего призыва в ряды Вооружённых Сил Российской Федерации	мероприятий посетители	1 / 150	2 / 300	2 / 300
1.9.	мероприятия в рамках Недели добрых дел:	мероприятий посетители	3 / 390	3 / 390	3 / 390
1.9.1.	акция гражданско-патриотического направления	мероприятий посетители	1 / 130	1 / 130	1 / 130
1.9.2.	акция социально-культурного направления	мероприятий посетители	1 / 130	1 / 130	1 / 130
1.9.3.	акция по вовлечению в добровольческое движение	мероприятий посетители	1 / 130	1 / 130	1 / 130
1.10.	мероприятие в рамках Праздника Весны и Труда	мероприятий посетители	-	1 / 300	1 / 300
1.11.	мероприятия в рамках празднования Дня Победы в Великой Отечественной войне, в том числе: - молодёжные мероприятия (программы, акции, флеш-мобы и иные); - участие в торжественных мероприятиях	мероприятий посетители участников	1 / 261 -	1 / 600 100	1 / 600 100
1.12.	семейный праздник (мастер-классы, спортивные состязания, выставки, игровые программы)	мероприятий посетители	1 / 100	1 / 100	1 / 100
1.13.	мероприятие в рамках Дня России «Здоровая Россия»	мероприятий посетители	1 / 150	1 / 150	1 / 150
1.14.	программа в рамках Дня молодёжи	мероприятий посетители	1 / 210	1 / 210	1 / 210
1.15.	дни семейного отдыха	мероприятий посетители	2 / 370	3 / 555	3 / 555
1.16.	мероприятие в рамках Дня солидарности в борьбе с терроризмом	мероприятий посетители	1 / 130	1 / 130	1 / 130
1.17.	мероприятие в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности	мероприятий посетители	1 / 500	1 / 500	1 / 500
1.18.	акция «Шаг навстречу»	мероприятий посетители	1 / 200	1 / 200	1 / 200
1.19.	мероприятия в рамках проекта «Вертикаль»	мероприятий посетители	1 / 175	1 / 175	1 / 175

1.20.	молодёжный слёт «Перекрёсток», в том числе:	мероприятий посетители	4 / 550	4 / 550	4 / 550
1.20.1.	торжественное открытие	мероприятий посетители	1 / 155	1 / 155	1 / 155
1.20.2.	творческая площадка	мероприятий посетители	1 / 120	1 / 120	1 / 120
1.20.3.	цикл мастер-классов, тренингов, встреч	мероприятий посетители	1 / 120	1 / 120	1 / 120
1.20.4.	торжественное закрытие	мероприятий посетители	1 / 155	1 / 155	1 / 155
1.21.	молодёжный форум	мероприятий посетители	1 / 100	1 / 100	1 / 100
1.22.	марш-броски «В здоровом теле - здоровый дух!»	мероприятий участники	4 / 100	4 / 100	4 / 100
1.23.	волонтёрский проект «Подари себе сказку»	мероприятий посетители	1 / 20	4 / 200	4 / 200
1.24.	волонтёрский проект «Я дарю тебе мир»	мероприятий участники	1 / 8	1 / 40	1 / 40
1.25.	волонтёрские акции, направленные на пропаганду здорового образа жизни	мероприятий посетители	2 / 300	2 / 300	2 / 300
1.26.	исторический квест, посвящённый памятным датам России	мероприятий посетители	1 / 30	1 / 30	1 / 30
2.	общее количество мероприятий окружного (регионального), межрегионального, всероссийского, международного уровней, в которых организовано участие Учреждением, в том числе:	мероприятий	5	6	6
2.1.	сборы по парашютно-десантной подготовке	мероприятий	1	1	1
2.2.	финал окружной военно-спортивной игры «Зарница»	мероприятий	1	1	1
2.3.	финал окружной военно-спортивной игры «Орлёнок»	мероприятий	1	1	1
2.4.	региональный этап окружного проекта «Молодёжная лига управленцев Югры»	мероприятий	1	1	1
2.5.	всероссийская военно-патриотическая игра «Кадеты Отечества»	мероприятий	1	1	1
2.6.	всероссийский кадетский сбор	мероприятий	-	1	1

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

От 7 октября 2020 г.

№1811

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.09.2017 №1902**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 №322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», постановлениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.04.2020 №29 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», от 01.09.2020 №115 «О переходе к третьему этапу снятия ограничительных мероприятий, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в период режима повышенной готовности, связанного с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19», постановлениями Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641 «О дополнительных мерах по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории города Когалыма», в целях реализации получателями средств гранта в форме субсидий по целевому назначению в условиях ограничительных мер на проведение массовых мероприятий из-за угрозы распространения коронавирусной инфекции в городе Когалыме:

1. В приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 11.09.2017 №1902 «Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на конкурсной основе» (далее - Порядок) внести следующие изменения:

1.1. в абзаце втором пункта 1.1. раздела 1 Порядка слова «и безвозвратной» исключить;  
1.2. в абзаце четвёртом пункта 2.9. раздела 2 Порядка слова «пункта 2.21» заменить на слова «пункта 2.21»;  
1.3. пункт 4.2 раздела 4 Порядка после слов «согласно договору о предоставлении гранта в форме субсидии» дополнить словами «, за исключением получателей гранта 2019 года, в отношении которых вышеуказанное требование возникает в течение 15 дней после реализации проекта, но не позднее 20 августа 2021 года»;

1.4. в приложении 1 к Порядку (далее - заявка):  
1.4.1. абзац второй пункта 8 Приложения 1 к Заявке после слов «следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии» дополнить словами «, за исключением получателей гранта 2019 года, срок завершения реализации проекта которых должен быть не позднее 5 августа 2021 года».

1.4.2. сноску «1» Приложения 2 к Заявке изложить в следующей редакции:  
«1 Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 05 августа года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии, за исключением получателей гранта 2019 года, срок завершения реализации проекта которых должен быть не позже 05 августа 2021 года».

1.4.3. сноску «2» Приложения 3 к Заявке изложить в следующей редакции:  
«2 Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 05 августа года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии, за исключением получателей гранта 2019 года, срок завершения реализации проекта которых должен быть не позже 05 августа 2021 года».

1.5. в приложении 2 к Порядку (далее - договор):  
1.5.1. подпункт 3.1.14 пункта 3.1 раздела 3 договора после слов «следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии» дополнить словами «, за исключением получателей гранта 2019 года, в отношении которого вышеуказанное обязательство действует до 5 августа 2021 года».

1.5.2. подпункт 5.1.6 пункта 5.1 раздела 5 договора после слов «следующего за годом получения Гранта» дополнить словами «, за исключением проектов победителей конкурсного отбора 2019 года, в отношении которых вышеуказанное требование возникает в течение 15 дней после реализации проекта, но не позднее 20 августа 2021 года».

1.5.3. подпункт 5.3.1.17 пункта 5.3 раздела 5 договора после слов «следующего за годом получения гранта в форме субсидии» дополнить словами «, за исключением отчётов получателя грантов 2019 года, в отношении которого вышеуказанное обязательство возникает в течение 15 дней после реализации проекта, но не позднее 20 августа 2021 года».

1.5.4. сноску «3» Приложения 1 к договору изложить в следующей редакции:  
«3 Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 05 августа года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии, за исключением получателей гранта 2019 года, срок завершения реализации проекта ко-

торых должен быть не позже 05 августа 2021 года».

1.5.5. сноски «4» Приложения 2 к договору изложить в следующей редакции:

«4 Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 05 августа года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии, за исключением получателей гранта 2019 года, срок завершения реализации проекта которых должен быть не позже 05 августа 2021 года».

2. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 15 июня 2020 года.

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

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

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

От 7 октября 2020 г.

№1817

**О внесении изменений в постановление Администрации города  
Когалыма от 06.04.2020 №641**

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.09.2020 №129 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», с целью предотвращения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в городе Когалыме:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641 «О дополнительных мерах по предупреждению завоза и распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1 продлить до 04.10.2020 включительно действие пунктов 4.3., 4.4. постановления.

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 20.09.2020.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

От 7 октября 2020 г.

№1818

**О внесении изменений в постановление Администрации города  
Когалыма от 06.04.2020 №641**

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.09.2020 №136 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», с целью предотвращения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в городе Когалыме:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641 «О дополнительных мерах по предупреждению завоза и распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1 продлить до 18.10.2020 включительно действие пунктов 4.3., 4.4. постановления.

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 04.10.2020.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

От 7 октября 2020 г.

№1819

**О внесении изменения в постановление Администрации города  
Когалыма от 10.11.2014 №2807**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 №289-ГД «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма», постановлениями Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - постановление) внести следующие изменения:

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 24.08.2018 №1914 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807»;

2.2. от 28.12.2018 №3038 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807».

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

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

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.10.2020 №1819**

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Оформление разрешения на снос зеленых насаждений осуществляется в следующих случаях:

а) строительства и реконструкции зданий и сооружений различного назначения;

б) строительства парковочных карманов;

в) строительства и ремонта автомобильных дорог и тротуаров;

г) планового ремонта подземных и инженерных коммуникаций;

д) проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП;

е) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП, по заключению соответствующих органов;

ж) сноса деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям СНиП;

з) при вырубке аварийно-опасных деревьев и кустарников.

1.2. Оформление разрешения на снос зеленых насаждений не требуется в следующих случаях:

а) в состоянии крайней необходимости (для устранения аварии на инженерных сетях, устранения угрозы падения дерева, устранения другой опасности, если эта опасность не может быть устранена иными средствами, при соблюдении установленного порядка сноса, а также в случае, если причиненный вред является менее значительным, чем вред предотвращенный);

б) на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного, фермерского и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества;

в) в целях очистки от сухостойных и ветровальных деревьев в городских лесах, озелененных территорий улично-дорожной сети, объектов общего пользования, придомовых территорий многоквартирных жилых домов, территорий учреждений образования, здравоохранения, культуры, спорта;

г) собственниками земельных участков, в границах которых произрастают зеленые насаждения;

д) на придомовых территориях многоквартирных жилых домов, если такое решение принято 2/3 собственников помещений многоквартирного жилого дома в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

ж) для обеспечения безаварийного функционирования и эксплуатации объектов электросетевого хозяйства (при условии соблюдения сетевыми организациями уведомительного порядка путем направления в комитет уведомления о предстоящем сносе зеленых насаждений в охранных зонах в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»).

з) при разрушении корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог;

и) при предотвращении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

к) при наличии предписания государственных органов, обязательных к исполнению;

л) по уведомлению управляющей организации в рамках, возложенных на нее обязательств (по обслуживанию жилого фонда) решением общего собрания в границах многоквартирного жилого дома.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на снос зеленых насаждений на территории города Когалыма, либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

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

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

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

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

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

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

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ, размещена на портале МФЦ [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru), на Едином и региональном порталах.

Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориальной инспекции Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее также - ФНС), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте ФНС [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре (далее также - Росреестр), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте Росреестра [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориального отдела Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее также - УФК), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте УФК <https://hantymansiysk.roskazna.ru>.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешений на снос зеленых насаждений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел земельных ресурсов уполномоченного органа (далее - ОЗР).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с: ФНС, Росреестр, УФК.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

разрешения на снос зеленых насаждений по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма, утвержденному решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 №289-ГД «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма уполномоченного органа, содержащего обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Когалыма.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Когалыма.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя;
- 3) копию разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта;
- 4) проект благоустройства и озеленения;
- 5) график проведения работ;
- 6) документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 7) договор на восстановление зеленых насаждений и уходные работы за ними до момента их приживаемости со специализированными организациями, осуществляющими озеленение территории города (в случаях сноса зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных под строительство объектов социальной и жилищной инфраструктуры, на основании постановления Администрации города Когалыма допускается выполнение работ по компенсационному озеленению в местах, определяемых уполномоченным органом).

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- 2) копии разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта;
- 3) копия платежного документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

19. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста ОЗР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

20. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию города Когалыма;
- по почте (в том числе на электронную почту) в Администрацию города Когалыма;
- посредством обращения в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, права на ее получение;
- непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пунктах 16, 18 Административного регламента;
- представление заявителем документов с нарушением установленных пунктами 16, 18 Административного регла-

мента к ним требованиям;

- зеленые насаждения входят в состав природных объектов, находящихся под особой охраной или в составе городских лесов, а также на землях государственного лесного фонда;

- необходимость сохранения зеленых насаждений предусмотрена документацией о предоставлении земельного участка;

- письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие заявителя в месте обследования земельного участка в назначенное время либо заявитель не обеспечил выносу границ земельного участка на местности или доступ на территорию земельного участка;

- неисполнение заявителем условий по возмещению восстановительной стоимости зеленых насаждений или непредоставление им письменного согласия о компенсационном озеленении (в случае необходимости ее возмещения или компенсационного озеленения в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом);

- в случае, если снос зеленых насаждений нарушает законные права и интересы третьих лиц;

- определение Комиссии по сносу зеленых насаждений об отсутствии необходимости сноса заявляемых зеленых насаждений.

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.

25. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Выдача проекта благоустройства и озеленения. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

2) Заключение договора на восстановление зеленых насаждений и уходные работы за ними до момента их приживаемости со специализированными организациями при компенсационном озеленении. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими озеленение территории города Когалым.

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

26. Выдача разрешения на снос зеленых насаждений осуществляется после оплаты заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Порядок сноса зеленых насаждений и оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма, установлены решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 №289-ГД «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».

Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений в местный бюджет осуществляется заявителем в кредитной организации.

Реквизиты для перечисления размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляются уполномоченным органом на основании устных и письменных обращений.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Порядок взимания и определения размера платы за предоставление услуги определяются соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

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

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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, в том числе поступившее посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма (далее - специалист отдела делопроизводства) в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

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

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

33. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей инфор-

мацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;  
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;  
доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;  
возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

35. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента;  
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

36. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осмотр участка и составление акта осмотра территории;  
подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;  
подготовка и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  
регистрация в реестре снесенных зеленых насаждений и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:  
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 29 Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела делопроизводства или работник МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:  
заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте, в том числе посредством электронной почты в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует в системе электронного документооборота.

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее МФЦ, подлежит передаче в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему в день их регистрации передаются специалисту ОЗР.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОЗР зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, согласно пункта 16 Административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:  
при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 43, 44 Административного регламента;

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист ОЗР.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов:  
отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:  
полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту ОЗР документов, указанных в пункте 16, 17 Административного регламента и (или) ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:  
проведение экспертизы представленных документов в соответствии с пунктами 16, 17, 18 Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или со дня получения ответов на межведомственные запросы).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист ОЗР.

Критерием принятия решения является соблюдение требований, указанных в пунктах 16, 17, 18 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:  
принятие решения о формировании дела заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
специалист ОЗР формирует дело заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Осмотр участка и составление акта осмотра территории

41. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного дела заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Комиссия по сносу зеленых насаждений (далее - Комиссия), действующая в соответствии с решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 №289-ГД «Об утверждении «Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».

Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:  
Комиссия совместно с заявителем проводит осмотр участка, на котором планируется проведение работ по сносу зеленых насаждений;

составление акта осмотра территории согласно приложению 2 к Положению о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма, утвержденному решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 №289-ГД «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктами 16, 17, 18 Административного регламента.

Критерием принятия решения является присутствие заявителя.

Результат выполнения административной процедуры:  
Составление Комиссией акта осмотра территории.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
подписанный Комиссией акт осмотра территории.

Подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

42. Основанием для начала административной процедуры является: наличие подписанного Комиссией акта осмотра территории.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:  
проведение расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений;

составление акта расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений;

выдача/направление заявителю извещения на оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента подписания Комиссией акта осмотра территории.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за подготовку документов - специалист ОЗР;

за подписание документов - Комиссия.

Критерием принятия решения является определение Комиссией необходимости сноса заявленных зеленых насаждений.

Результат выполнения административной процедуры:  
выданные заявителю подписанный акт расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений и извещение на оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
подписанный Комиссией акт расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Подготовка и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений - поступление специалисту ОЗР, зарегистрированного согласия заявителя о компенсационном озеленении или сведений об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений;

выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в процессе ее оказания в соответствии с подпунктом 24 Административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:  
подготовка и подписание Комиссией, председателем уполномоченного органа разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента подписания Комиссией разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист ОЗР;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - Комиссия, председатель уполномоченного органа;

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:  
подписанный Комиссией, председателем уполномоченного органа документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Регистрация в реестре снесенных зеленых насаждений и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Комиссией документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:  
регистрация разрешений на снос зеленых насаждений в реестре снесенных зеленых насаждений;

направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента подписания Комиссией документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист ОЗР;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи (в том числе электронной почты) - специалист отдела делопроизводства либо специалист ОЗР;

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

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

Критерием принятия решения является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанные Комиссией, председателем уполномоченного органа.

Результат выполнения административной процедуры:  
зарегистрированные и выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на копии выданного документа;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, подтверждается квитанцией об отправке почтовой корреспонденции;

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

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Приказ подписывается председателем уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

52. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, официального сайта МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru/>), Единого или регионального порталов ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников), портала Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников).

53. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью за-

явителя (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.

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

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 55 Административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 55 Административного регламента.

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

- лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 55 Административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
  - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 55 Административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
  - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
  - текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 55 Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

64. 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 «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

В Администрацию города Когалыма  
от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, в целях: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (отметить нужное):

- в МФЦ  
 в уполномоченном органе  
 посредством почтовой связи

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_ (перечислить)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\*- юридические лица готовят заявления на бланке юридического лица. Бланк должен содержать телефон и адрес.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБЪЕКТА.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение сроком на 30 месяцев договора аренды земельного участка для строительства производственного объекта.

Аукцион проводится 24 ноября 2020 года в 10 часов 00 минут по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

### I. Общие положения

1. Основания проведения аукциона:
    - постановление Администрации города Когалыма от 30 сентября 2020 № 1755 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для строительства производственного объекта»;
  2. Организатор торгов - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
  3. Форма торгов - аукцион. Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
  4. Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 19.10.2020 по 20.11.2020 в рабочие дни с 10<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>.
    - Сбор - в 10<sup>00</sup> по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб. 109.
    - Дата начала приема заявок на участие в аукционе - 19 октября 2020 года.
    - Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - 20 ноября 2020 года.
    - Время и место приема заявок - рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.
    - Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 23 ноября 2020 года в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109;
    - Дата, время и место подведения итогов аукциона - 24 ноября 2020 года после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
- Информация также размещена на официальных сайтах: <http://www.torgi.gov.ru>, Администрации города Когалыма: <http://www.admkogalym.ru/administration/orders>. II. Сведения о предмете аукциона:

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0010404:352
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, улица Ноябрьская
Площадь земельного участка	1088 кв.м.
Права на земельный участок	Государственная собственность не разграничена
Разрешенное использование	Предпринимательство, для размещения объектов предпринимательской деятельности
Целевое назначение	Для строительства производственного объекта
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы в год), руб.	84 000,00 (восемьдесят четыре тысячи)
Размер задатка, руб.	16 800,00 (шестнадцать тысяч восемьсот)
Шаг аукциона, руб.	2 520,00 (две тысячи пятьсот двадцать)
Срок аренды земельного участка	30 (тридцать) месяцев
Сведения об ограничениях, обременениях	Данные отсутствуют
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Согласно градостроительного регламента. Земельный участок расположен в территориальной зоне П-6 «Предприятий V класса». Максимальный процент застройки - 60%; минимальный отступ от красных линий улиц - 3 м., минимальный отступ от границ земельного участка - 3 м. Коэффициент застройки 0,8. Коэффициент плотности застройки - 2,4. Озеленение территории не менее 15 процентов от площади земельного участка.
Сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	<b>С информацией о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения можно ознакомиться по месту приема заявок.</b> <b>Водоснабжение:</b> Источник водоснабжения - Городской водозабор; Давление в сети - 3,6 кгс/см <sup>2</sup> ; точка подключения - уличный водовод по улице Ноябрьская, диаметр водовода в точке подключения Ду-500 мм (согласно технических условий № 18-44 от 31 августа 2018 года, выданных ООО «Горводоканал», срок действия технических условий - 3 года). <b>Канализация:</b> На данной территории отсутствует техническая возможность по подключению к централизованной системе канализации. Предусмотреть утилизацию сточных вод самовывозом на станцию приема сточных вод.
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубki зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 03.09.2019 № 316-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

### III. Условия участия в аукционе

Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:

- 1) Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);
- 2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) Документы, подтверждающие внесение задатка.
- 5) Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.  
Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.  
Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.  
Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:  
1) непредоставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;  
2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;  
3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;  
4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

### IV. Порядок внесения задатка.

Задаток для участия в аукционе вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

ИНН: 8608000070

КПП: 860801001

Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)

Банк: РКЦ СУРГУТ Г.СУРГУТ

БИК: 047144000

Р/С : 40302810400005000007

КБК: 0804000000040000190

ОКТМО: 71883000

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок.

### V. Порядок проведения аукциона

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:

- а) аукцион ведет аукционист;
- б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.  
«Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год, и не изменяется в течение всего аукциона;
- в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;
- г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на того участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
- д) при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.  
Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
- е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год и номер билета победителя аукциона.

### VI. Заключительные положения

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителем аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не предоставил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Существенные условия договора аренды земельного участка:

1. Сумма арендной платы за первый год аренды вносится «Арендатором» на счёт «Арендодателя», указанный в Договоре, однократно в полном объеме не позднее 30 (тридцати) дней с момента подписания Договора всеми «Сторонами». Арендатор вносит арендную плату за второй, третий годы ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года. Квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет квартала ведется с начала календарного года. Арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор аренды, вносится не позднее дня прекращения Договора аренды.

### 2. Арендатор обязан:

- проектировать и возводить на арендуемом земельном участке объекты недвижимости в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка и установленными параметрами разрешенного строительства объектов капитального строительства.
- обеспечить подготовку проектной документации и оформление разрешения на строительство в срок не более 1 (одного) года с момента заключения настоящего Договора.
- осуществить строительство объекта в срок не более 30 месяцев с момента заключения настоящего Договора.

3. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.  
Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубki зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

### ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

## НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Когалым

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Претендент - физическое лицо

юридическое лицо

Ф.И.О./Наименование претендента \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_ Сер-

рия № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения претендента \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата задатка:

Наименование банка \_\_\_\_\_

р/сч (лицевой) \_\_\_\_\_

корр.счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Прошу принять заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_

Категория земель \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.

Технические характеристики и существующие обременения известны.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

(подпись претендента)(Ф.И.О.) (дата)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Принято

Организатор торгов

Комитет по управлению  
муниципальным имуществом  
Администрации города  
Когалыма

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(подпись лица, принявшего заявку) (Ф.И.О.)

## ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

### ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_ земельного участка

город Когалым

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г., Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901 выданное 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 № 001406066, выданное 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Ковальчука Алексея Валериевича, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года № 207-ГД.

от имени муниципального образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 05.08.2005 года за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № ru 863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и

Арендатор (данные об Арендаторе), именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 86:17:0000000:00 общей площадью 0,0 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка (далее - Участок), предоставленный с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_ (целевое назначение: \_\_\_\_\_). На момент подписания договора Участок не заложен, не арестован, не передан в аренду или постоянное (бессрочное) пользование.

1.2. Размер арендной платы в год за земельный участок утвержден постановлением Администрации города Когалыма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г «О чем», Протоколом «О чем» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

#### 2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды по настоящему Договору устанавливается с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ г.

#### 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата за владение и пользование земельным участком за 1 (первый) год составляет цифрами и прописью, согласно приложению к Договору (расчет арендной платы). На момент подписания Договора перечислен задаток 20 % от начального размера арендной платы в год Участка в размере цифрами и прописью.

3.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по следующим реквизитам:  
Получатель: ИНН 8608000070 КПП 860801001 Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому Автономному Округу - Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалым)  
Банк получателя: р/с № 40101810565770510001 в РКЦ г. Ханты-Мансийска БИК 047162000 ОКТМО 71883000, КБК 080 111 050 2404 0000 120 Назначение платежа: арендная плата за земельные участки. В платежном поручении в назначении платежа необходимо указывать номер и дату настоящего Договора.

3.3. Арендная плата за первый год аренды вносится Арендатором однократно в полном объеме не позднее 30 (тридцати) дней с момента подписания Договора путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в п. 3.2 Договора.  
3.4. Арендатор вносит арендную плату за второй, третий годы ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года. Квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет квартала ведется с начала календарного года. Арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор аренды, вносится не позднее дня прекращения Договора аренды. Обязательства Арендатора по внесению арендной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации считаются исполненными со дня зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Арендодателя указанный в пункте 3.2 договора.

3.5. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.  
3.6. В случае, если после надлежащего письменного уведомления Арендодателем об изменении платежных реквизитов Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчетный счет, он считается не исполнившим обязательства в установленный срок и несет ответственность, предусмотренную пунктом 5.2 настоящего Договора.  
3.7. Арендатор вправе вносить платежи за аренду земельного участка досрочно.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

##### 4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательств и расторжения Договора в 30-дневный срок в случаях: использования земельного участка не по целевому назначению; использования земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки; невнесения арендной платы более чем за 6 месяцев подряд.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.  
4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения, дополнения и уточнения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

##### 4.2 Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.  
4.2.2. Передать арендатору Участок по передаточному акту в состоянии пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, соответствующем условиям Договора.

4.2.3. В случае изменения реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2. уведомить Арендатора об указанных изменениях.

4.2.4. Направить Арендатору требование, не позднее чем за 1 месяц, о досрочном расторжении договора.

4.2.5 Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям договора.

4.3 Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4 Арендатор обязан:

4.4.1. Принять от Арендодателя Участок по передаточному акту.

4.4.2. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4.3. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3 Договора.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю доступ на Участок в любое время.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Сторона не позднее 10 календарных дней со дня изменения у нее почтовых и банковских реквизитов, наименования, местонахождения, адресов официальных сайтов в сети Интернет, официального печатного издания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или реорганизации обязана письменно сообщить другой Стороне об указанных изменениях.

4.4.7. В случае изменения функционального назначения здания, сооружения или его части, расположенных на арендуемом Участке, в срок не позднее 30 календарных дней до принятия решения о вышеуказанных изменениях уведомить Арендодателя в письменной форме об этом.

4.4.8. Не препятствовать городским службам в ремонте, реконструкции и обслуживании подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на арендуемом Участке.

4.4.9. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении привести Участок в состояние, в котором он был принят от Арендодателя по передаточному акту или возместить расходы, понесенные Арендодателем в связи с этим. Вернуть Арендодателю Участок по передаточному акту не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока действия договора. За несвоевременный возврат земельного участка Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.

4.4.10. Соблюдать при использовании Участка технические регламенты о требованиях пожарной безопасности, градостроительные регламенты, экологические, санитарно-эпидемиологические требования, в том числе государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, а так же иные правовые акты, которые содержат обязательные требования к состоянию и эксплуатации земельных участков.

4.4.11. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.4.12. Осуществлять снос зеленых насаждений, в случае необходимости, в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».

4.4.13. Привести Участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожения, повреждения или захламления искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просек, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог.

4.4.14. Проектировать и возводить на арендуемом земельном участке объекты недвижимости в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка и установленными параметрами разрешенного строительства объектов капитального строительства.

4.4.15. Обеспечить подготовку проектной документации и оформление разрешения на строительство в срок не более 1 (одного) года с момента заключения настоящего Договора.

4.4.16. Осуществить строительство объекта в срок не более 30 месяцев с момента заключения настоящего Договора.

4.4.17. Осуществить мероприятия по подписанию Договора в течение 30 дней с даты его получения.

4.5 Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы, предусмотренного пунктом 3.3 Договора, с Арендатора взыскивается неустойка, которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации, действующей в день, за который начисляется неустойка, от суммы задолженности по арендной плате за каждые сутки, начиная со дня просрочки исполнения обязательств до дня полной оплаты суммы задолженности.

5.3. Применение санкций не освобождает Стороны от исполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.  
5.5. Претензии Сторонами должны быть направлены в письменной форме, сроки ответа на претензии в течении 10 рабочих дней со дня получения.

5.6. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

5.7. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и не предотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

#### 6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Условия договора могут быть изменены по соглашению Сторон. Вносимые любой из Сторон предложения об изменении условий Договора должны быть рассмотрены Сторонами в течение 30 календарных дней.

6.2. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий договора:

6.2.1 Арендатор более 2 (двух) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату, независимо от ее последующего внесения.

6.2.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка.

6.2.3. В случае невыполнения Арендатором условий пунктов 4.4.3, 4.4.4 Договора.

6.3 Кроме досрочного расторжения Договора, предусмотренного пунктом 6.2 Договора, у Арендодателя есть право одностороннего отказа от исполнения обязательств по Договору в случаях, указанных в подпунктах 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.3, 4.4.14, 4.4.15, 4.4.16.

#### 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

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

7.2. Стороны признают, что настоящий Договор заключен добровольно и не является кабальной сделкой.

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

7.4. В остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### 8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель	Арендатор
Юридический адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 р/с № 4010181090000010001 в РКЦ города Ханты-Мансийска, ИНН 8608000070, КПП 860801001, код ОКВЭД 75.11.31, ОКАТО 71883000 тел. 2-15-18, 93-779	Юридический адрес (Почтовый адрес)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

В газете «Когалымский Вестник» от 7.10.2020 г. №78 (1180) (муниципальные правовые акты Администрации города Когалыма) была допущена техническая ошибка в номере постановления №1749 (стр.81). Правильным считать: Постановление Администрации города Когалыма №1759 от 30 сентября 2020 года (стр. 81).