



ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№54 (1053)
10.07.2019 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Распоряжение Администрации города Когалыма №140-р от 2 июля 2019 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №1416 от 28 июня 2019 года	1-4
Постановление Администрации города Когалыма №1417 от 28 июня 2019 года	4-6
Постановление Администрации города Когалыма №1419 от 28 июня 2019 года	7-8
Постановление Администрации города Когалыма №1431 от 2 июля 2019 года	8
Постановление Администрации города Когалыма №1432 от 2 июля 2019 года	8
Постановление Администрации города Когалыма №1435 от 2 июля 2019 года	8
Постановление Администрации города Когалыма №1445 от 2 июля 2019 года	9
Постановление Администрации города Когалыма №1446 от 2 июля 2019 года	9
Постановление Администрации города Когалыма №1451 от 2 июля 2019 года	9-11
Постановление Администрации города Когалыма №1459 от 2 июля 2019 года	11-14
Постановление Администрации города Когалыма №1460 от 3 июля 2019 года	11-19
Постановление Администрации города Когалыма №1461 от 3 июля 2019 года	19
Постановление Администрации города Когалыма №1466 от 4 июля 2019 года	19
Извещение о результате торгов	19
Объявление	19
Заключение о результатах публичных слушаний	19
Заключение о результатах публичных слушаний	19
Постановление Администрации города Когалыма №1455 от 3 июля 2019 года	19-20

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 2 июля 2019 г.

№140-р

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Когалыма от 09.09.2016 №147-р

В соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.07.2016 №394-рп «О Плане мероприятий («дорожной карте») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2016-2020 годы», в целях актуализации и уточнения срока проведения мероприятия:

- В приложение к распоряжению Администрации города Когалыма от 09.09.2016 №147-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма на 2016-2020 годы» (далее - план) внести следующее изменение:
 - в строке 23 плана слова «до 30 июня 2019 года далее ежегодно» заменить словами «до 31 декабря 2019 года, далее ежегодно».
- Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 28 июня 2019 г.

№1416

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.06.2016 №1578

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом 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:

- В постановление Администрации города Когалыма от 07.06.2016 №1578 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»;
 - приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - от 15.09.2017 №1940 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.06.2016 №1578»;
 - от 21.06.2018 №1377 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 07.06.2016 №1578»;
 - от 24.12.2018 №2929 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.06.2016 №1578».
- Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2019 №1416

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

- Общие положения
- Предмет регулирования административного регламента
- Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и администра-

тивных действий управления экономики Администрации города Когалыма, предоставляющего муниципальную услугу «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее соответственно - уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

- Заявителями являются:
 - работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, и заключивший трудовой договор с работником по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией) - для регистрации факта заключения или прекращения трудового договора;
 - работник, в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора - для регистрации факта прекращения этого трудового договора.
- От имени заявителей за муниципальной услугой вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):
 - устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
 - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 - на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
 - в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).
- 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 унияая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
- При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

- Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.
- Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
- В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.
- 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.
- 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, на Едином и региональном порталах.
- На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги); перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальном сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.
- Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требуют лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
- 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

- Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономики Администрации города Когалыма. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма (далее - отдел).
- За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.
- В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, 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

- Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения; трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

- Срок предоставления муниципальной услуги:
 - регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) - три рабочих дня с момента поступления документов;
 - регистрация факта прекращения трудового договора - производится в день представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.
- В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 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. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):

- заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) согласно приложению 1 к административному регламенту;
- два экземпляра (оригинала) трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);
- копию трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования работника, если трудовой договор работником заключается не впервые;
- письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства или их надлежаще заверенные копии, если трудовой договор заключается с работником в возрасте четырнадцати лет.

Форму заявления заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста отдела;
- у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Способы подачи заявителем документов:

- лично в уполномоченный орган;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением на адрес уполномоченного органа с уведомлением и описью вложения.

17. Документы и информация необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

- заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора с указанием основания прекращения трудового договора согласно приложению 1 к административному регламенту;
- два оригинала зарегистрированного трудового договора.

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании предоставленных работником документов:

- заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора согласно приложению 1 к административному регламенту;
- оригинала зарегистрированного трудового договора.

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

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

19. Не принимаются документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 16, 17 административного регламента.

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

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

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

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

23. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

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

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

25. 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 помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой краевых 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.

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

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

27. 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.

28. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);
- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

В случае если при обращении в 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);
- регистрация факта прекращения трудового договора;
- выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения;
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16 или 17 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте или предоставленных лично заявителем в адрес уполномоченного органа, является специалист отдела. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в МФЦ, является специалист МФЦ.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктами 16, 17 административного регламента, запрос не подлежит регистрации и возвращается заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом.

Критерием принятия решения является:

- соответствие документов заявителя требованиям пунктов 16, 17 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Рассмотрение заявления заявителей

34. Основанием административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа.

Специалист отдела проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Критерии принятия решения:

- При наличии документов, предусмотренных пунктами 16, 17 административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 19 административного регламента, специалист подготавливает уведомление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).
- В случае если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист отдела подготавливает уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

Начальник отдела по труду и занятости управления экономики уполномоченного органа (далее - начальник отдела) при принятии решения о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

Результатом административной процедуры является подписанное начальником отдела уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке.

Подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту отдела для регистрации трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

При регистрации факта прекращения трудового договора данная административная процедура не выполняется.

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)

35. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником отдела уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор).

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц с присвоением трудовому договору порядкового номера (приложение 4 к административному регламенту).

Специалист отдела производит регистрацию трудового договора путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «Трудовой договор зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью специалиста отдела, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилия специалиста отдела, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Регистрация факта прекращения трудового договора

36. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров с присвоением порядкового номера.

При регистрации факта прекращения трудового договора специалист отдела в верхней части первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован», дата регистрации и подпись специалиста отдела, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения

37. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор (изменения в трудовой договор), или факта прекращения трудового договора.

Трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее - зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении трех рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в журнале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Зарегистрированные копии трудовых договоров хранятся в уполномоченном органе в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архивный отдел уполномоченного органа.

Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является подписанное специалистом отдела уведомление об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или регистрации факта прекращения трудового договора (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела регистрирует уведомление об отказе в системе документооборота уполномоченного органа с присвоением исходящего номера.

Зарегистрированное уведомление об отказе специалист отдела направляет почтовым отправлением на адрес заявителя или передает при личном обращении заявителя в удобное для него время, в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

39. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

42. 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

43. 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) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

в) копии 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со 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.

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

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

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

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

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

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

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

53. 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.

54. 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 51 административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (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 51 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 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).

57. 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 51 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.

58. 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 «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

Главе города Когалыма
(Ф.И.О. руководителя)
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес места фактического проживания)
т. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать трудовой договор (изменения в трудовой договор) (факт прекращения действия трудового договора) (нужное подчеркнуть), заключенный

(ФИО работодателя)
с _____ (ФИО работника)
регистрационный номер _____
дата регистрации _____
Основания прекращения трудового договора (для работодателя): _____

Приложение:
1. _____
2. _____
Дата _____ Подпись _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

Уведомление

По результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между _____
(указываются стороны, подписавшие трудовой договор)
(изменения в трудовой договор)
регистрационный номер № _____ дата _____

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что исполнителем выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеизложенных замечаний и рекомендаций (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендации исполнителя.

(Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

Уведомление

об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в регистрации (нужное подчеркнуть):
трудового договора (изменений в трудовой договор);
факта прекращения трудового договора, заключенного между _____

(указываются стороны, подписавшие трудовой договор)
(изменения в трудовой договор)

по следующим основаниям:

Рекомендации и предложения (при наличии) _____

Дата _____
(подпись) _____ (фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

Журнал регистрации трудовых договоров									
№ п/п	Регистрационный №, серия и дата регистрации	Ф.И.О. работодателя	Полное наименование работодателя, адрес проживания	Ф.И.О. работника	Полное наименование работодателя, адрес проживания	Дата приема на работу (дата, подпись получателя)	Срок действия договора (срок, подпись получателя)	Дата подписания трудового договора	Дата регистрации, дата, подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**Штамп
для регистрации трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»**

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в
Регистрационный номер _____ 20__ года
(должность) _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в
Регистрационный номер _____ 20__ года
(должность) _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

От 28 июня 2019 г.

№1417

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Уставом города Когалыма:

- Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - от 20.11.2009 №2453 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение затрат в связи с оказанием ритуальных услуг и услуг по транспортировке умерших в специализированные медицинские учреждения»;
 - от 26.02.2018 №386 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.11.2009 № 2453»;
 - от 11.02.2019 №289 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.11.2009 № 2453».
- Муниципальному казённому учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.Т.Бутаев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2019 №1417

Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

- Общие положения
 - Настоящий Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг (далее - Порядок) определяет цели, критерии отбора получателей субсидии, условия и порядок предоставления субсидии, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии из бюджета города Когалыма.
 - Субсидия предоставляется на конкурсной основе юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям (далее - претенденты) в целях возмещения части затрат, в связи с оказанием ритуальных услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению:
 - умерших (погибших), имевших супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;
 - умерших (погибших) при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение.
 - Уполномоченным органом по реализации Порядка и предоставлению субсидии, а также главным распорядителем средств бюджета города Когалыма является муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период). (далее - Уполномоченный орган).
- Гарантированный перечень услуг по погребению (захоронению) тел умерших, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Порядка включаются следующие услуги, оказываемые на безвозмездной основе:
 - оформление документов, необходимых для погребения;
 - предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
 - перевозка тела (останков) умершего на кладбище;
 - погребение.
- Гарантированный перечень услуг по погребению (захоронению) тела умерших, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Порядка включаются следующие услуги, оказываемые на безвозмездной основе:
 - оформление документов, необходимых для погребения;
 - облачение тела;
 - предоставление гроба;
 - перевозку умершего на кладбище;
 - погребение.
- Отбор претендентов на получение субсидии осуществляется путем проведения конкурсного отбора по следующим критериям:
 - обеспеченность материально-технической базой;
 - обеспеченность кадровыми ресурсами, имеющими опыт работы в сфере оказания ритуальных услуг, а также допускаемыми к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
 - осуществление деятельности по оказанию ритуальных услуг в течение периода, составляющего не менее 1 года с момента государственной регистрации (при наличии);
 - соответствие требованиям, которые предъявляются к претендентам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии установленными пунктом 2.9 настоящего Порядка.
 - Соответствие критериям достижения показателя результативности использования субсидии, указанным в пункте 2.10 настоящего Порядка.
 - претенденты на получение субсидии не должны иметь аффилированных лиц, являющихся должностными лицами Администрации города Когалыма, Уполномоченного органа, учредителями, собственниками или руководителями кого-либо из других претендентов.
- Условия и порядок предоставления субсидии
 - Предоставление субсидии носит заявительный характер.
 - Извещение о проведении отбора претендентов по определению субсидии публикуется в газете «Когалымский вестник» и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания сроков приема документов.
 - Извещение о проведении отбора получателей субсидии должно содержать:
 - наименование Уполномоченного органа по проведению отбора получателей субсидии и его адрес;
 - адрес и телефон места, где можно получить необходимую дополнительную информацию;
 - основные требования к участникам отбора;
 - дату, время и место проведения отбора;
 - адрес и телефон места приема и регистрации заявлений на участие в отборе;

- дату, время начала и окончания приема заявлений и документов от претендентов;
- условия определения победителя отбора получателей субсидии.
- Для рассмотрения возможности получения субсидии из бюджета города Когалыма претенденты направляют в Уполномоченный орган следующие документы:
 - заявка претендента с приложением сведений о претенденте в бумажном и электронном виде (далее - заявка) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
 - документы, подтверждающие обеспеченность материально-технической базой;
 - информацию о кадровых ресурсах, планируемых к привлечению для выполнения ритуальных услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению с приложением подтверждающих документов, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
 - заверенные самостоятельно или нотариально копии Устава, Учредительного договора юридического лица (коммерческой организации);
 - копию документа об открытии банковского счёта;
 - документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица;
 - справка о количестве захоронений (смерти) за прошлый год (при наличии).
- Порядок и сроки рассмотрения заявок.

Уполномоченный орган информирует о начале приёма заявок путём размещения информационного сообщения в газете «Когалымский вестник», а также на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

Заявки направляются в письменной форме в Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня размещения информации о начале приёма заявок на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) по адресу: 628481, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7, 1 этаж, каб. 122. Консультации можно получить по телефону: (34667) 93-794, (34667) 93-731.

При приёме заявки Уполномоченный орган регистрирует её в журнале учёта заявок и выдаёт претенденту расписку в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты её получения и присвоенного регистрационного номера.

При поступлении заявки, направленной по почте, она регистрируется в журнале учёта заявок, а расписка в получении заявки не составляется и не выдается.

Заявка, поступившая в Уполномоченный орган после окончания срока приёма заявок (в том числе по почте), не регистрируется и к участию не допускается.

Заявка, а также все документы, связанные с заявкой, подаются в бумажном виде, должны быть написаны на русском языке. Все представленные документы должны быть подписаны руководителем (уполномоченным лицом) и скреплены соответствующей печатью. Все документы должны иметь чёткую печать текстов.

Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.

Представленные в составе заявки документы не возвращаются.

2.5.1. При оформлении документов применение факсимильных подписей не допускается.

2.5.2. Расходы на подготовку и оформление заявки несёт претендент. Указанные расходы возмещению не подлежат.

2.5.3. Отзыв заявки либо внесение в нее изменений осуществляется до истечения срока подачи заявок после письменного уведомления Уполномоченного органа.

2.5.4. Уполномоченный орган, в течение не более 5 рабочих дней со дня завершения срока приёма заявок, осуществляет предварительную проверку полноты заявки (пакета документов) и соответствия претендента критериям отбора согласно пункту 1.6 настоящего Порядка.

2.5.5. По итогам предварительной проверки заявок в адрес претендента в случаях, являющихся основанием для отказа согласно пункту 2.6 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения направляет письменный отказ в предоставлении субсидии.

2.5.6. После предварительной проверки заявок Уполномоченный орган организует заседание комиссии по проведению отбора и определению получателей субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению (далее - Комиссия) по рассмотрению и оценке заявок претендентов, чьи заявки прошли предварительную проверку.

Из числа претендентов, чьи заявки прошли предварительную проверку, Комиссия в соответствии с порядком определения получателя (получателей) субсидии, предусмотренным в Положении о Комиссии (приложение 3 к настоящему Порядку), осуществляет отбор получателя (получателей) субсидии.

Претенденты или их представители (при наличии доверенности) вправе присутствовать на заседании Комиссии.

Наименования претендентов, информация о направленных отказах и их основаниях, решение о предоставлении (или не предоставлении) получателю (получателям) (далее - получатель) субсидии объявляются присутствующим на заседании Комиссии и заносятся в протокол заседания Комиссии (далее - протокол). Указанные сведения сообщаются отсутствующим претендентам по их письменным обращениям.

В случае полного отсутствия претендентов по истечении срока приёма заявок и в случае, если ни одна заявка не прошла предварительный отбор, Комиссия принимает решение о повторном информировании и сборе заявок претендентов для предоставления субсидии на оказание ритуальных услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

2.6. Основания для отказа претенденту в предоставлении субсидии:

2.6.1. несоответствие представленных претендентом документов требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2.6.2. недостоверность представленной претендентом информации;

2.7. Размер субсидии, порядок расчёта размера субсидии производится по следующей формуле:

C = (N - S) x K, где:

C - размер предоставляемой субсидии;

N - стоимость услуг на 1 умершего;

S - стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащая возмещению за счет внебюджетных фондов и бюджетов иных уровней в соответствии с действующим законодательством, на 1 умершего;

K - ориентировочное количество умерших согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

2.8. Условия и порядок заключения между Уполномоченным органом и получателем субсидии договора о предоставлении субсидии:

2.8.1. В случае принятия Комиссией положительного решения о предоставлении получателю субсидии, на основании протокола заседания Комиссии, Уполномоченный орган в течение не более 10 дней со дня подписания протокола заседания Комиссии готовит постановление Администрации города Когалыма об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемых субсидии.

Уполномоченный орган в течение не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии размещает протокол заседания Комиссии на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

Срок заключения договора Уполномоченным органом с получателем субсидии составляет не более 10 календарных дней со дня подписания постановления Администрации города Когалыма об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемых субсидии. Договор заключается на условиях, указанных в заявке получателя субсидии, согласно форме типового договора (приложение 4 к настоящему Порядку).

В случае, если получатель субсидии в указанный срок не представил подписанный договор, переданный ему в соответствии с настоящим Порядком, он признаётся укловившимся от заключения договора.

Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемые в договор, являются:

2.8.1.1. качественное оказание ритуальных услуг;

2.8.1.2. согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, на осуществление Уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения условий, целей и порядка их предоставления;

2.8.1.3. согласие получателя субсидии на осуществление Уполномоченным органом контроля фактического оказания ритуальных услуг путем плановых и (или) внеплановых проверок;

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

2.8.2. Уполномоченный орган вправе принимать решение об изменении размера субсидии, установленного типовым договором согласно приложению 4 к настоящему Порядку по соглашению сторон на основании информации и предложений, направленных Получателем субсидии, содержащих финансово-экономическое обоснование изменения, при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг.

2.9. Требования, которые предъявляются к претендентам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии:

- отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;
- претенденты не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;
- претенденты на получение субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- отсутствие факта получения претендентом в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидии из бюджета города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка на период указанный в извещении о проведении отбора претендентов по определению субсидии;
- состоящие и (или) зарегистрированные на налоговом учете в Инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города муниципального образования город Когалым.

2.10. Оценка результативности использований субсидии.

Результативность использования субсидии оценивается Уполномоченным органом по итогам финансового года.

Показателем результативности использования субсидии является поступлений не более чем пяти обращений граждан в Администрацию города Когалыма или Уполномоченный орган по вопросу ненадлежащего качества оказываемых услуг, признанных по результатам их рассмотрения обоснованными (доводы заявителей по которым подтвердились).

Невыполнение получателем субсидии показателя результативности использования субсидии является основанием для отказа в заключении соглашения о предоставлении субсидии на очередной финансовый год.

В целях обоснования достижения показателя результативности использования субсидии Уполномоченным органом составляется отчет о количестве поступивших и в Администрацию города Когалыма или Уполномоченный орган обращений по вопросу ненадлежащего качества оказываемых услуг и результатах их рассмотрения за отчетный период в срок до 20 числа после окончания отчетного финансового года, в котором отражаются сведения: 1) дата поступившего обращения; 2) фамилия, имя, отчество заявителя; 3) суть обращения;

4) результаты обращения, принятые меры по устранению нарушенных прав (при наличии).

2.11. Сроки (периодичность) перечисления субсидии:

2.11.1. Перечисление субсидии осуществляется Уполномоченным органом ежемесячно на расчетный счет, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации получателя субсидии в пределах утвержденных на данные цели лимитов бюджетных обязательств в течение 10 рабочих дней после получения документов подтверждающих фактически произведенные расходы.

3. Требования к отчётности получателей субсидии

3.1. Получатель субсидии предоставляет Уполномоченному органу следующие документы, ежемесячно в срок до 5-го числа месяца,

следующего за отчетным подтверждающие фактически произведенные расходы:

- акт приема оказанных ритуальных услуг по форме, установленной типовым договором согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- отчет о произведенных расходах Получателя субсидии в связи с оказанием ритуальных услуг, по форме, установленной типовым договором согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- реестр оказанных ритуальных услуг по форме, установленной типовым договором согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.2. Получатель субсидии ведёт учёт полученных из бюджета города Когалыма субсидии, а также учёт их использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учёта.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляют Уполномоченный орган, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счётная палата города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обязательную проверку фактического оказания ритуальных услуг, предусмотренную типовым договором согласно приложению 4 к настоящему Порядку осуществляет Уполномоченный орган путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

4.3. Получатель субсидии несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за нецелевое использование и несоблюдение условий предоставления субсидии в соответствии с заключенным договором.

4.4. В случае выявления нарушений условий договора, установления факта нецелевого использования субсидии, предоставления недостоверных сведений, к получателю субсидии последовательно применяются следующие меры:

- а) приостановление предоставления субсидии;
- б) расторжение договора о предоставлении субсидии в одностороннем порядке;
- в) предъявление уведомления о возврате использованных не по целевому назначению субсидии (далее - уведомление о возврате субсидии).

4.5. В случае выявления нарушений получателем субсидии требований настоящего Порядка, органы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка направляют информацию в Уполномоченный орган.

4.6. Информация о применении мер, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 4.4 настоящего Порядка направляется Уполномоченным органом в адрес получателя субсидии, не позднее 10 рабочих дней после выявления указанных нарушений.

4.7. В уведомлении о возврате субсидии Уполномоченный орган указывает причину возврата и сумму субсидии, подлежащих возврату в бюджет города Когалыма.

4.8. Получатель субсидии в текущем календарном году и не позднее 10 рабочих дней после получения уведомления о возврате субсидии обязан перечислить указанную в уведомлении о возврате субсидии сумму в бюджет города Когалыма.

4.9. В случае невыполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии их взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Уполномоченный орган вправе приостанавливать предоставление субсидии в случае установления или получения от отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счётной палаты города Когалыма информации о факте(х) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и установленным типовым договором согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с установленным типовым договором согласно приложению 4 к настоящему Порядку, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений и с обязательным уведомлением Получателя субсидии не позднее 10 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении.ф

Приложение 1 к Порядку предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

На бланке организации
Дата, исх. номер

В Уполномоченный орган Администрации города Когалыма

ЗАЯВКА
претендента на получение из бюджета города Когалыма
субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

1. Изучив Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг, а также действующее законодательство Российской Федерации,

в лице _____ (наименование претендента)
_____ (должность руководителя, Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в отборе и оценке претендентов на предоставление субсидии на условиях, установленных настоящим Порядком, о согласии на обработку, хранение персональных данных и, в случае положительного решения Комиссии по проведению отбора и определению получателей из бюджета города Когалыма субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (далее - Комиссия), осуществлять оказание ритуальных услуг в соответствии с условиями Порядка и нашей заявки.

2. Выбранный нами период оказания услуг: с _____ 20____ года по _____ 20____ года.

3. В случае положительного решения Комиссии мы берём на себя обязательства подписать договор с уполномоченным органом в соответствии с требованиями Порядка и на условиях, которые представлены в нашей заявке, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания постановления Администрации города Когалыма.

4. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором нами уполномочен _____ (Ф.И.О., телефон работника претендента)

5. Все сведения просим сообщать уполномоченному лицу.

6. Приложение:

- сведения о претенденте на получение субсидии;
- документы, подтверждающие обеспеченность материально-технической базой;
- информация о кадровых ресурсах, планируемых к привлечению для выполнения ритуальных услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению и приложении подтверждающих документов, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- заверенные самостоятельно или нотариально копии Устава, Учредительного договора юридического лица (коммерческой организации);
- копия документа об открытии банковского счёта;
- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица;
- справка о количестве захоронений за прошлый год (при наличии).

_____ (наименование должности руководителя организации) _____ (подпись) _____ ФИО (полностью)

_____ М.П. _____ 20____ г. _____ (дата заполнения)

Расписка-уведомление
Заявление _____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
с приложением документов принято _____ 20____ года
_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение к заявке

На бланке организации

Сведения о претенденте на получение из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

1.1. Полное наименование претендента _____
1.2. Сокращенное наименование претендента _____
1.3. Адрес: _____
1.4 Местонахождение офиса: _____ (почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)

1.5. Телефон: _____
1.6. Факс: _____
1.7. Адрес электронной почты: _____
1.8. Сведения о государственной регистрации:
Регистрирующий орган _____ Дата регистрации _____
Регистрационный номер _____
1.9. Идентификационный номер налогоплательщика _____
1.10. Код ОКПО _____
1.11. Основной вид деятельности _____
1.12. Банковские реквизиты _____
1.13. Настоящим сообщаем о том, что:

- имеем материальные, технические и иные возможности, необходимые для оказания ритуальных услуг;
- имущество не находится под арестом, не имеем ни от каких государственных органов предписаний (решений) о приостановлении экономической деятельности и о признании несостоятельным (банкротом) и не находимся в процессе ликвидации;
- отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Когалыма;
- не являемся иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- состоим и (или) зарегистрированы на налоговом учете в Инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и осуществляющий хозяйственную деятельность на территории города муниципального образования город Когалым.
- не получали субсидии из бюджета города Когалыма в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в Порядке предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг на период указанный в извещении о проведении отбора претендентов по определению субсидии.

Претендент на получение субсидии: _____ наименование должности руководителя организации _____ (подпись) _____ ФИО (полностью) _____ М.П. (при наличии) _____ 20____ г.

Приложение 2 к Порядку предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

На бланке организации В Уполномоченный орган Администрации города Когалыма

Информация о кадровых ресурсах претендента на получение из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

№п/п	Ф.И.О., контакт ный телефон	Работает в данной организации постоянно, временно, по гражданско-правовому договору, привлекается в качестве добровольца (прописать)	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по диплому, № диплома)	Место и дата прохождения повышения квалификации, Неудостоверения (при наличии)

Подтверждающие документы прилагаются (копии справок об отсутствии судимости, копии документов, подтверждающих соответствующее образование и (или) опыт работы в сфере оказываемых услуг на указанных лиц).

Претендент на получение субсидии: _____ наименование должности руководителя организации _____ (подпись) _____ ФИО (полностью) _____ М.П. (при наличии) _____ 20____ г. _____ (дата предоставления)

Приложение 3 к Порядку предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

Положение о комиссии по проведению отбора и определению получателей из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению отбора и определению получателей субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг (далее - Комиссия) представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для оценки заявок и документов претендентов на получение субсидии (далее - претенденты), отбора и принятия решения о предоставлении (или не предоставлении) получателю (получателям) (далее - получатель) субсидии.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, настоящим Порядком.

1. Основные задачи Комиссии

2.1. Оценка заявок и документов претендентов на получение субсидии, отбор и принятие решения о предоставлении (или не предоставлении) получателю субсидии.

3. Права и обязанности Комиссии, членов Комиссии

3.1. Комиссия производит оценку заявок претендентов и выносит решение о предоставлении (или не предоставлении) получателю субсидии.

3.2. Комиссия рассматривает иные вопросы, связанные с оказанием услуг, в том числе вопросы соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии и оказания услуг.

3.3. Член Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.4. В случае, если член Комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах оценки заявок претендентов, он обязан проинформировать об этом Комиссию до начала рассмотрения заявок.

3.5. Для целей настоящего положения под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член Комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Порядок деятельности Комиссии и определения получателя субсидии

4.1. Формой работы Комиссии является её заседание.

4.2. Заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по ведению заседания Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины её членов.

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

4.5. При рассмотрении заявок Комиссия вправе потребовать от присутствующих претендентов разъяснения положений, представленных ими документов и заявок. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам, кроме указанных в настоящем Порядке. Представленные разъяснения вносятся в протокол.

4.6. Решение Комиссии принимается путём рассмотрения и оценки заявок и документов претендентов каждым членом Комиссии по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Оценка в баллах (шат - один балл)
1.	Обеспеченность материально-технической базой	от 0 до 6 баллов
2.	Обеспеченность кадровыми ресурсами, имеющими опыт работы в данной сфере и (или) соответствующее профессиональное образование, а также допускаемыми к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;	от 0 до 6 баллов
3.	Обоснованность и экономическая эффективность планируемого использования субсидии	от 0 до 6 баллов

1.7. По итогам рассмотрения и оценки заявок претендентов членами Комиссии определяется общая сумма баллов (суммируются количество баллов, выставленное всеми членами Комиссии) и определяется общий средний балл (сумма всех баллов делится на количество присутствующих на заседании членов Комиссии). На основании наиболее высокого среднего балла Комиссия определяет получателя субсидии.

1.8. При равенстве суммы баллов по итогам оценки всеми членами Комиссии решающее значение имеет оценка председателя Комиссии или члена Комиссии, председательствовавшего на заседании Комиссии по поручению председателя Комиссии.

1.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, присутствующими на заседании членами Комиссии.

4. Состав Комиссии

1. Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, - председатель Комиссии,

2. Директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», - заместитель председателя Комиссии,

Члены Комиссии:

3. Заместитель директора, начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»,

4. Начальник управления экономики Администрации города Когалыма,

5. Начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма,

6. Старший экономист отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма,

7. Начальник отдела городского хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»,

8. Начальник финансово-экономического отдела муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».

Приложение 4 к Порядку предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

_____ 20____ г. № _____
(дата заключения договора) (номер договора)

Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и _____,

(наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя, физического лица) именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____ (наименование должности лица, представляющего Получателя) (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, (Устав для юридического лица, свидетельство о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, паспорт для физического лица, доверенность)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, _____

(наименование Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг)

утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от _____ 20____ № ____ (далее - Порядок предоставления субсидии), решения комиссии по проведению конкурсных отборов получателей субсидий, протокол от _____ 20____ № ____, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является предоставление из бюджета города Когалыма в 20__ году/20__ - 20__ годах _____ (наименование Получателя) субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Учреждения _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____ в рамках муниципальной программы «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме» (далее - субсидия).

2. Размер субсидии
2.1. Размер субсидии, предоставляемой из бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим договором, составляет (_____) рублей, (сумма прописью).
в соответствии перечнем получателей субсидии и объ ма предоставляемых субсидии, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от _____ 20__ № _____.
2.2. Порядок расчета размера субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат, направленных на достижение цели, указанной в пункте 1.1 договора, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг.
1.3. Размер субсидии за отчётный период, устанавливается исходя из цены услуги на одного умершего (Приложение №1 настоящего договора) с учётом количества захоронений, но не более фактически произведенных затрат, указанных в отчёте о произведенных затратах, в связи с оказанием услуг за отчётный период.

2. Условия предоставления субсидии
3.1. Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:
3.1.1. Субсидия предоставляется на возмещение следующих расходов: _____ (перечень расходов, возможно в виде таблицы)
3.1.2. Предоставление Получателем документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, в соответствии с Порядком предоставления субсидии:
- акта приемки оказанных ритуальных услуг по форме, установленной приложением №1 к настоящему договору.
- отчета о произведенных расходах Получателя субсидии в связи с оказанием ритуальных услуг по форме, установленной приложением №2 к настоящему договору.
- реестра, оказанных ритуальных услуг по форме, установленной приложением №4 к настоящему договору.
- справки о количестве захоронений.
3.1.3. Качественное оказание ритуальных услуг.
3.1.4. Запрет приобретения за счёт субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии указанным юридическим лицам.
3.2. Согласие Получателя и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, на осуществление Учреждением, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.
3.3. Согласие Получателя на осуществление Учреждением контроля фактического оказания ритуальных услуг на основе отчетов, представленных Получателем по формам установленным приложениями №1-4 к настоящему договору, а также путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

4. Порядок перечисления субсидии
1.1. Перечисление субсидии осуществляется Уполномоченным органом ежемесячно на расчетный счет, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации Получателя, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в течение 10 рабочих дней после подписания сторонами акта приемки оказанных ритуальных услуг (Приложение №1 настоящего договора), на основании счет-фактуры (счета) и документов, подтверждающих затраты Получателя за отчётный период в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего договора, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии.

4. Возврат субсидии
5.1. В случае если Получателем допущены нарушения условий предоставления субсидии, нецелевое использование субсидии, а также в иных случаях в соответствии с Порядком предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет города Когалыма в соответствии с Порядком предоставления субсидии.
5.2. Возврат субсидии осуществляется Получателем не позднее 10-ти рабочих после получения уведомления о возврате средств субсидии от Учреждения в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

5. Права и обязанности Сторон
6.1. Учреждение обязуется:
6.1.1. Обеспечить предоставление субсидии Получателю в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим договором.
6.1.2. Обеспечивать перечисление субсидии на счет Получателя, указанный в разделе 9 настоящего договора в соответствии с разделом 4 настоящего договора.
6.1.3. Осуществлять проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.
6.1.4. Осуществлять проверку фактического оказания ритуальных услуг на основе представляемых Получателем документов, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.
6.1.5. Рассматривать предложения, иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 6.4.1 настоящего договора, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении.
6.1.6. В случае установления Учреждением или получения от отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счётной палаты города Когалыма, информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим договором, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.
6.1.7. Приостанавливать предоставление субсидии в случае установления Учреждением или получения от отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счётной палаты города Когалыма, информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим договором, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 10 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении (в случае если это установлено Порядком предоставления субсидии).
6.1.8. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего договора, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 6.4.1 настоящего договора.
6.2. Учреждение, вправе:
6.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления субсидии.
6.2.2. Сократить размер субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата субсидии, в случае выявления нецелевого использования субсидии.
6.2.3. Принимать решение об изменении размера субсидии, по соглашению сторон на основании информации и предложений, направленных Получателем субсидии в соответствии с пунктом 6.4.2 настоящего договора, содержащих финансово-экономическое обоснование изменения, при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг, указанных в пункте 2.1 настоящего договора.

6.3. Получатель обязуется:
6.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и договором, в том числе:
6.3.1.1. Направлять средства субсидии определенных в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего договора и предоставить Учреждению документы, необходимые для предоставления субсидии, определенные Порядком предоставления субсидии и пунктом 3.1.2 настоящего договора.
6.3.1.2. Своевременно обеспечить исполнение требований Учреждения, возникших в соответствии с пунктами 5.1, 5.2 настоящего договора.
6.3.2. Обеспечивать представление Учреждению ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, документов, указанных в пункте 3.1.2. настоящего договора:
6.3.3. В случае получения от Учреждения требования в соответствии с пунктом 6.1.8 настоящего договора:
6.3.3.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;
6.3.3.2. Возвращать в бюджет города Когалыма субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.
6.3.4. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Учреждению в соответствии с настоящим договором.
6.3.5. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и договором (указываются иные конкретные условия).
6.3.6. Информировать Учреждение о поступивших жалобах потребителей на выполнение услуг.
6.3.7. Вести обособленный аналитический и бухгалтерский учет операций, осуществляемых за счет субсидии.
6.3.8. Направлять по запросу Учреждения документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии в соответствии с пунктом 6.1.6.2 настоящего договора, в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса.
6.4. Получатель вправе:
6.4.1. Обращаться к Учреждению за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением договора.
6.4.2. Направлять в Учреждение предложения о внесении изменений в настоящий договор, в том числе в случае установления необходимости изменения размера субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.
6.4.3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и договором (указываются иные конкретные условия).

6. Ответственность Сторон
7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения
8.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением договора, урегулируются путем проведения переговоров. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.
8.2. Договор вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до _____ 20__ года, до исполнения Сторонами своих обязательств.
8.3. Изменение договора осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к договору, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.
8.4. Расторжение договора возможно при взаимном согласии Сторон.
8.5. Расторжение договора в одностороннем порядке возможно по требованию Учреждения при непредставлении документов, предусмотренных договором, при предоставлении недостоверных сведений в документах или предоставлении документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным договором и (или) Порядком предоставления субсидии.

8.6. Договор заключен Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
8.7. К договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:
8.7.1. приложение 1 «Акт приемки оказанных ритуальных услуг»;
8.7.2. приложение 2 «Отчет о произведенных расходах Получателя субсидии в связи с оказанием ритуальных услуг за отчетный период»;
8.7.3. приложение 3 «Расчет суммы субсидии на возмещение части затрат, в связи с оказанием ритуальных услуг»;
8.7.4. приложение 4 «Реестр оказанных ритуальных услуг за отчетный период»;
8.7.5. иные приложения (указываются иные конкретные приложения).

9. Платежные реквизиты Сторон. Подписи Сторон

Учреждение	Получатель
Наименование Учреждения	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
(подпись) _____ (ФИО)	(подпись) _____ (ФИО)

Приложение 1 к договору № _____ от _____ 20__ г.
АКТ
приемки оказанных ритуальных услуг

г. Когалым _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от имени Учреждения, с одной стороны, и _____ от имени Получателя, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:
1) В соответствии с договором от _____ 20__ г. № _____ Получатель оказал ритуальные услуги _____ (перечень предоставленных документов)
2) Учреждение приняло результаты услуг в форме: _____
3) Качество оказанных ритуальных услуг соответствует требованиям договора. Каких-либо отклонений от условий договора или других недостатков в услугах не обнаружено.
4) Субсидия из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат, в связи с оказанием ритуальных услуг в _____ месяце 20__ года составляет (_____) рублей (НДС не облагается).
5) В соответствии с обязательствами по договору Учреждение перечислит на расчетный счет Получателя сумму _____ (_____) рублей.
Акт представляется в 2 экземплярах в печатном варианте.

Краткое наименование Учреждения	Краткое наименование Получателя
(подпись) _____ (ФИО)	(подпись) _____ (ФИО)

Приложение 2 к договору № _____ от _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о произведенных расходах Получателя в связи с оказанием ритуальных услуг
за _____ (отчетный период)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Сумма
1	2	3	4
1	Произведенные расходы, всего	руб.	
	в том числе:	руб.	
1.1.		руб.	
1.2.		руб.	
1.3.		руб.	
...		руб.	
2	Доходы от наследия	руб.	
3	Размер социальной помощи	руб.	
4	Количество умерших	чел.	
5	Сумма расходов по факту (п.1-п.2-п.3)	руб.	
6	Размер субсидии на одно захоронение	руб.	
7	Сумма субсидии по расчету (п.4хп.6)	руб.	
8	Субсидия из бюджета города Когалыма	руб.	

Получатель:	наименование должности руководителя организации	(подпись)	ФИО (полностью)
	наименование должности бухгалтера организации	(подпись)	ФИО (полностью)
			М.П. (при наличии) _____ 20__ г. (дата предоставления)

Приложение 3 к договору № _____ от _____ 20__ г.

РАСЧЕТ
суммы субсидии
на возмещение части затрат, в связи с оказанием ритуальных услуг

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во	Предельный размер субсидии на единицу услуги, руб.	Сумма субсидии, руб.
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
ИТОГО				

Краткое наименование Учреждения	Краткое наименование Получателя
(подпись) _____ (ФИО)	(подпись) _____ (ФИО)

Приложение 4 к договору № _____ от _____ 20__ г.

РЕЕСТР
оказанных ритуальных услуг
за _____ (отчетный период)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Для работающих	Для не работающих	Для неизвестных	Для пенсионеров	Для мертворожденных	ИТОГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Количество умерших	чел.						
2	Оформление документов, необходимых для погребения	руб.						
3	Предоставление гроба оббитого хлопчатобумажной тканью	руб.						
4	Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	руб.						
5	Перевозка тела умершего на кладбище	руб.						
6	Погребение	руб.						
7	Облачение	руб.						
	ИТОГО:	руб.						
6	Компенсация из ПФР	руб.						
8	Компенсация из центра социальных выплат	руб.						
9	Оплата родственниками	руб.						
10	Компенсация из средств местного бюджета	руб.						
	ИТОГО компенсации:	руб.						

Получатель:	наименование должности руководителя организации	(подпись)	ФИО (полностью)
	наименование должности бухгалтера организации	(подпись)	ФИО (полностью)
			М.П. (при наличии) _____ 20__ г. (дата предоставления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 28 июня 2019 г. №1419

О внесении изменения в постановление Администрации города Кога-
лыма от 28.09.2018 №2145

В соответствии решением Думы города Когалыма от 12.12.2018 №250-ГД «О бюджете города Когалыма на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», распоряжением Администрации города Когалыма от 09.09.2016 № 147-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма на 2016-2019 годы»:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Когалыма от 28.09.2018 №2145 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование)

1.1. Приложение 6 к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» изложить в редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2019 №1419

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового возмещения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование)
г. Когалым
(место заключения Соглашения)

«__» _____ 20__ г.	№ _____
(дата заключения соглашения)	(номер соглашения)

Управление образования Администрации города Когалыма, именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма», в лице начальника управления образования Администрации города Когалыма, _____

(ФИО руководителя)

действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____,

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____,

(наименование должности лица, представляющего получателя, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

(Устава, положения юридического лица, свидетельства о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование), утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от « ____ » 20 ____ г. № _____ (далее -Порядок предоставления субсидий), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление из бюджета города Когалыма в 20 ____ году субсидии (наименование Получателя) на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование), _____ на базе организации г. Когалыма, расположенной по адресу: _____

_____, в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств бюджета города Когалыма _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____ в рамках подпрограммы «Общее образование. Дополнительное образование.» / муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» (далее -Субсидия).

2. Размер Субсидии

2.1. Размер Субсидии, предоставляемой из бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Соглашением, составляет сто семьдесят тысяч рублей.

2.2. Порядок расчёта размера Субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение затрат, направленных на достижение цели, указанной в пункте 1.1 Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

3. Условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1.1. предоставление Получателем документов, необходимых для предоставления Субсидии, в соответствии с Порядком предоставления субсидий;

3.1.2. Направление субсидии на финансовое обеспечение следующих расходов:

- приобретение материальных запасов в размере не более 8% от общей суммы субсидий,

- иные затраты в размере 92% от общей суммы субсидий (в том числе оплата договоров гражданско-правового характера не менее 73%).

3.1.3. Установление запрета на приобретение Получателем приобретения за счёт субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

3.1.4. Согласие Получателя субсидии на осуществление Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма в лице управления образования Администрации города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения Получателем субсидий или условий, целей и порядка предоставления субсидии;

3.1.5. Согласие Получателя субсидии на осуществление Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма в лице Управления образования Администрации города Когалыма на осуществление проверок в рамках контроля фактического выполнения муниципальной услуги и достижения установленных показателей результативности муниципальной услуги;

3.1.6. Обязательство Получателя качественно выполнять муниципальную услугу «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование), а именно: организацию дополнительного образования на базе (наименование организации города Когалыма), расположенной по адресу: _____, в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года для физических лиц (детей) города Когалыма в возрасте от 5-6 лет на бесплатной основе (далее -муниципальная услуга) в соответствии с установленными настоящим Соглашением показателями результативности выполнения муниципальной услуги (приложение №1 к соглашению).

4. Порядок перечисления Субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма на лицевой счёт Получателя субсидии в соответствии с планом-графиком перечисления Субсидий, установленным в приложении №2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5. Возврат Субсидии

5.1. В случае если Получателем допущены нарушения условий предоставления Субсидии, нецелевое использование Субсидии, не достигнуты установленные значения показателей результативности выполнения муниципальной услуги, а также в иных случаях, установленных Порядком предоставления субсидии, Субсидия подлежит возврату в бюджет города Когалыма.

5.2. Возврат Субсидии осуществляется Получателем не позднее 10-ти рабочих после получения уведомления о возврате средств Субсидии от главного распорядителя средств бюджета города Когалыма, отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счётной палаты города Когалыма в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

6.Права и обязанности Сторон

6.1. Управление образования бюджета города Когалыма обязуется:

6.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6.1.2. Определить показатели результативности в соответствии с Порядком предоставления субсидии и приложением №1 к настоящему Соглашению и осуществлять проверку их достижения.

6.1.3. Обеспечивать перечисление субсидии на счёт Получателя, указанный в разделе 9 настоящего Соглашения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Соглашения.

6.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

6.1.5. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6.1.6. Рассматривать в установленный срок предложения Получателя по изменению конкретных условий работы, обеспечивающих более качественные и безопасные условия обслуживания потребителей.

6.1.7. В случае установления или получения от управления образования Администрации города Когалыма, отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма и (или) Контрольно-счётной палаты города Когалыма информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет города Когалыма в размере и в

сроки, определенные в указанном требовании.

6.2. Управление образования вправе:

6.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

6.2.2. Сократить размер Субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата Субсидии, в случае выявления нецелевого использования Субсидии и (или) не достижения показателей результативности выполнения муниципальной услуги, установленных приложением №1 к настоящему Соглашению.

6.2.3. Приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления управлением образования Администрации города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и (или) Контрольно-счётной палатой города Когалыма факт(ов) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее трёх рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении (в случае если это установлено Порядком предоставления субсидии).

6.3. Получатель обязуется:

6.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе:

6.3.1.1. Предоставить управлению образования документы, необходимые для предоставления субсидии, определенные Порядком предоставления субсидии.

6.3.1.2. Направлять средства Субсидии на финансовое обеспечение расходов, определенных в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения.

6.3.1.3. Не конвертировать в иностранную валюту средства Субсидии.

6.3.1.4. Своевременно обеспечить исполнение требований управления образования, возникших в соответствии с пунктами 5.1, 5.2 Соглашения.

6.3.1.5. Обеспечить использование Субсидии в срок до 31.12.2019.

6.3.1.6. Обеспечить достижение значений показателей результативности выполнения муниципальной услуги, установленных в соответствии с Порядком предоставления субсидии и приложением №1 к настоящему Соглашению.

6.3.1.7. Вести обособленный учёт операций со средствами Субсидии.

6.3.1.8. Обеспечивать представление управлению образования:

- отчёта о достижении значений показателей результативности выполнения муниципальной услуги установленных Порядком предоставления субсидии и приложением №1 к настоящему Соглашению, еженедельно по понедельникам в период выполнения муниципальной услуги по форме, установленной приложением №3 к настоящему Соглашению, а также итогового отчёта о выполнении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней после завершения срока выполнения муниципальной услуги по форме, установленной приложением №4 к настоящему Соглашению;

- отчёта о целевом использовании средств субсидии - в течение 5 рабочих дней после завершения срока выполнения муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Соглашению;

6.3.1.9. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании в соответствии с пунктом 6.2.4 настоящего Соглашения;

- Возвращать в бюджет города Когалыма Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

6.3.1.10. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, предоставляемых управлению образования в соответствии с настоящим Соглашением;

6.3.1.11. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и Соглашением;

6.3.1.12. Выполнять муниципальную услугу в течение одного академического часа ежедневно с понедельника по пятницу в период с 09.00 часов до 13.00 часов (кроме праздничных дней) на базе (наименование организации) города Когалыма;

6.3.1.13. Выполнять муниципальную услугу добросовестно, качественно, неукоснительно соблюдая требования безопасности при организации дополнительного образования детей;

6.3.1.14. Обеспечить надлежащую культуру обслуживания потребителей муниципальной услуги (вежливое обращение с физическими лицами);

6.3.1.15. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных ситуаций незамедлительно информировать Управление образования и выполнять его оперативные распоряжения и указания в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;

6.3.1.16. Информировать Управление образования о поступивших жалобах потребителей на выполнение муниципальной услуги;

6.4. Получатель вправе:

6.4.1. Обращаться в Управление образования за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением Соглашения;

6.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и Соглашением.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определённых Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Соглашения, урегулируются путем проведения переговоров. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до 31.12.2018 года.

8.3. Изменение Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к Соглашению, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

8.4. Расторжение Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

8.5. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке возможно по требованию управления образования в случае недостижения Получателем установленных значений показателей результативности выполнения муниципальной услуги, при не предоставлении документов, предусмотренных Соглашением, при предоставлении недостоверных сведений в документах или предоставлении документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным Соглашением и (или) Порядком предоставления субсидии.

8.6. Соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.7. К Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

8.7.1. Приложение №1 «Показатели результативности выполнения муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование) получателю (получателям) субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование)»;

8.7.2. Приложение №2 «План-график перечисления субсидий из бюджета города Когалыма управлением образования получателю (получателям) субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование)»;

8.7.3. Приложение №3 «Ежемесячный отчёт о достижении значений показателей результативности муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование)».

8.7.4. Приложение №4 «Итоговый отчёт о достижении значений показателей результативности муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование)»;

1.1.5. Приложение №5 «Отчёт о целевом использовании средств субсидии из бюджета города Когалыма, предоставленной в целях финансового обеспечения затрат на выполнение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование)».

1. Платёжные реквизиты и подписи Сторон	
Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма	Полное наименование получателя субсидии
Юридический адрес: 628481 ул. Дружбы Народов, д.7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Россия	Юридический адрес:
Фактический адрес: 628481 ул. Дружбы Народов, д.7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Россия	Фактический адрес:
ИНН 8608000464	Платёжные реквизиты:
КПП 860801001	
ОГРН 1028601444178	
р/с 40204810200000000029	
Наименование банка: РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск	
БИК 047162000	Руководитель
Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Комитет финансов г. Когалыма, Администрация города Когалыма), л/с 02873030510	
Начальник управления образования Администрации города Когалыма	
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО).

Приложение 1 к соглашению № _____ от «__» _____ 20 ____ г.

Показатели результативности выполнения муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование) получателю (получателям) субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование)

№ п/п	Период выполнения муниципальной услуги	Количество занятий в неделю/в месяц	Количество детей
	1	2	3
	октябрь	2/10	25
	ноябрь	2/10	25

Приложение 2 к соглашению № _____ от «__» _____ 20__ г.

План-график перечисления субсидий из бюджета города Когалыма управлением образования получателю (получателям) субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование)

№,п/п	Период выполнения муниципальной услуги	Периодичность	Сроки	Размер перечисления субсидии (ежемесячно), тыс. руб.
	октябрь	раз в месяц	до 15.10.2019	85,0
	ноябрь	раз в месяц	до 15.11.2019	85,0

Приложение 3 к соглашению № _____ от «__» _____ 20__ г.

Ежемесячный отчёт о достижении значений показателей результативности муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование)

1. Наименование получателя субсидий _____

2. Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта) _____

3. Адрес выполнения муниципальной услуги (местонахождения организации): _____

4. Период выполнения муниципальной услуги: с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

5. Информация о количестве детей, посетивших обучение в течение периода с «__» _____ по «__» _____ 20__ года обучение посетили _____ человек. Всего с начала месяца: _____ человек.

6. _____

№	Дата проведения	Тема мероприятия	Краткий анализ	Количество участников

Получатель субсидий:

наименование должности руководителя организации

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П. (при наличии)
«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 4 к соглашению № _____ от «__» _____ 20__ г.

Итоговый отчёт о достижении значений показателей результативности муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование)

1. Наименование получателя субсидий _____

2. Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта) _____

3. Адрес выполнения муниципальной услуги (местонахождения организации): _____

4. Период выполнения муниципальной услуги: с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

5. В итоговый отчёт включается:

- информация о достигнутых результатах деятельности в ходе выполнения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга);

- описание занятий, осуществлённых в период выполнения муниципальной услуги;

- проблемы, связанные с выполнением муниципальной услуги.

К отчёту прилагаются:

1. Фотографии в электронном виде.

2. Перечень проведённых мероприятий в рамках выполнения муниципальной услуги с указанием срока, места и количества участников данных мероприятий.

3. Другая информация, имеющая отношение к выполнению муниципальной услуги, которая имеется в распоряжении Исполнителя.

Отчёт представляется в 1 экземпляре в печатном варианте.

Получатель субсидий:

наименование должности руководителя организации

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П. (при наличии)
«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 5 к соглашению № _____ от «__» _____ 20__ г.

Отчёт о целевом использовании средств субсидий из бюджета города Когалыма, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат на выполнение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (содержание -дополнительное образование)

Наименование получателя субсидий _____

Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта) _____

Период выполнения муниципальной услуги: с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Единица измерения: тыс. рублей (с точностью до второго десятичного знака)

№ п/п	Направления расходования средств	Объем средств по смете (тыс. руб.)	Фактические расходы (тыс. руб.)
	ИТОГО		

Получатель субсидий:

наименование должности руководителя организации

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П. (при наличии)
«__» _____ 20__ г.
(дата предоставления)

Принял

(подпись) (Ф.И.О.)«__» _____ 20__ г.
(дата принятия)**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 2 июля 2019 г.****№1431****О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.01.2019 №49**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.12.2010 №229-оз «О поддержке региональных социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма, учитывая протест Прокуратуры города Когалыма от 17.06.2019 №07-20-2019:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.01.2019 №49 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» (далее - Порядок):

1.1. пункт 1.5 раздела 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.5 Отбор получателей субсидии из числа претендентов осуществляется путем проведения конкурсного отбора по следующим критериям:»;

1.2. абзац пятый подпункта 1.5.3 раздела 1 Порядка после слов «бюджет города Когалыма» дополнить словами «в текущем году»;

1.3. подпункт 2.2.8 раздела 2 Порядка после слов «полезных услуг» дополнить словами «(для СОНКО)»;

1.4. подпункт 2.4.4 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.4.4. представленные претендентом документы не соответствуют требованиям или являются неполными в соответствии с пунктом 2.2 настоящего порядка»;

- 1.5. подпункт 6.2.3 приложения №6 к Порядку считать подпунктом 6.1.6;
- 1.6. подпункт 6.2.4 приложения №6 к Порядку считать подпунктом 6.2.3.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 2 июля 2019 г.****№1432****О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.04.2015 №1225**

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.03.2019 №26-оз «О внесении изменений в отдельные законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 19.06.2019 №312-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 18.03.2014 №400-ГД»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 24.04.2015 №1225 «Об определении уполномоченного органа по осуществлению отдельного государственного полномочия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных в городе Когалыме» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 3.1 пункта 3 постановления слова «безнадзорных и бродячих» исключить;

1.2. в пунктах 2, 3 постановления слова «А.А.Морозов» заменить словами «А.Т.Бутаев».

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 2 июля 2019 г.****№1435****Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Сказка»**

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

1. Установить:

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

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

2. Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению города Когалыма «Сказка» (О.В.Ермолина):

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

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

3. Признать утратившим силу постановления Администрации города Когалыма:

3.1. от 29.06.2015 №1989 «О тарифах на платные образовательные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Сказка»;

3.2. от 29.08.2018 №1940 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.06.2015 №1989».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2019.

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

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

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

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.07.2019 №1435****Тарифы на платные образовательные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Сказка»**

Вводится в действие с 01 сентября 2019 года

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во занятий в месяц	Тариф, руб.
1.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Подготовка детей к школе» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	76,00
2.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Занятия с психологом» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	78,00
3.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Изобразительная деятельность» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	75,00
4.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Адаптация детей раннего возраста к детскому саду» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	345,00
5.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Пескотерапия» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	134,00
6.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Шахматы» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	42,00
7.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Физкультурно-оздоровительные занятия» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	59,00
8.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Художественно-ручной труд» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	75,00
9.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Театрализованная деятельность» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	79,00
10.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Английский язык» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	86,00
11.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Легоконструирование и робототехника» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	236,00
12.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Хореография» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	78,00

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.07.2019 №1435**Тарифы на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Сказка»**

Вводится в действие с 01 сентября 2019 года

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, руб.	
			Без НДС	с НДС
1.	Проведение мероприятия для воспитанников «День рождения»	1 мероприятие/30 минут	1471,67	1766,00
2.	«Кислородный коктейль»	1 порция	33,33	40,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 2 июля 2019 г.

№1445

Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые и выполняе-
мые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учрежде-
нием города Когалыма «Золушка»

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

- Установить:
 - тарифы на платные образовательные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным обра-
зовательным учреждением города Когалыма «Золушка», согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - тарифы на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учре-
ждением города Когалыма «Золушка», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению города Когалыма «Золушка» (Е.В.Бааль):
 - исполнять обязанности по размещению информации о платных услугах, тарифах на платные услуги в наглядной и доступной форме
в месте фактического осуществления деятельности;
 - обеспечивать контроль за стоимостью, организацией и качеством оказываемых платных услуг.
- Признать утратившими силу постановления Администрации города Когалыма:
 - от 21.09.2018 №2081 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автоном-
ным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Золушка»;
 - от 12.11.2018 №2535 «О внесении дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 21.09.2018 №2081»
- Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2019.
- Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации го-
рода Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке
и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра
муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управле-
ние государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте
Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.07.2019 №1445

Тарифы
на платные образовательные услуги, предоставляемые и выполняемые Муни-
ципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города
Когалыма «Золушка»

Вводится в действие с 01 сентября 2019 года

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во занятий в месяц	Тариф, руб.
1.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Подготовка детей к школе» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	76,00
2.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Шахматы» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	42,00
3.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Физкультурно-оздоровительные занятия» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	59,00
4.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Художественно-ручной труд» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	75,00
5.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Легоконструирование и робототехника» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	236,00
6.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Театрализованная деятельность» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	79,00

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.07.2019 №1445

Тарифы
на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автоном-
ным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Золушка»

Вводится в действие с 01 сентября 2019 года

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, руб.	
			Без НДС	с НДС
1.	«Кислородный коктейль»	1 порция	33,33	40,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 2 июля 2019 г.

№1446

Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые и
выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образова-
тельным учреждением города Когалыма «Буратино»

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

- Установить:
 - тарифы на платные образовательные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным обра-
зовательным учреждением города Когалыма «Буратино», согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - тарифы на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учре-
ждением города Когалыма «Буратино», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению города Когалыма «Буратино» (Д.Г.Мокан):
 - исполнять обязанности по размещению информации о платных услугах, тарифах на платные услуги в наглядной и доступной форме
в месте фактического осуществления деятельности;
 - обеспечивать контроль за стоимостью, организацией и качеством оказываемых платных услуг.
- Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма 01.11.2018 №2445 «Об установлении тарифов на плат-
ные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Кога-
лыма «Буратино».
- Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации го-
рода Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке
и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра
муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управле-
ние государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры.
- Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2019.
- 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.adm.kogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.07.2019 №1446

Тарифы
на платные образовательные услуги, предоставляемые и выполняемые Муни-
ципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города
Когалыма «Буратино»

Вводится в действие с 01 сентября 2019 года

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, руб.
1.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Пластилинография» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	75,00
2.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Театрализованная деятельность» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	79,00
3.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Шахматы и шашки» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	42,00

4.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Хореография» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	78,00
5.	Занятия по дополнительной образовательной программе по коррекции звукоспроизношения у детей «Индивидуальные занятия с учителем-логопедом» Индивидуальное занятие	1 человек/1 занятие	458,00
6.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Вечерняя группа» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	96,00
7.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Группа выходного дня» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	659,00
8.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Английский язык» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	86,00
9.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Адаптация детей раннего возраста к детскому саду» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	345,00
10.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Физкультурно- оздоровительные занятия» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	59,00
11.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Квиллинг» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	75,00
12.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Художественно-ручной труд» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	75,00
13.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Плавание» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	115,00
14.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Вокальная студия» Группа 5 человек	1 человек/1 занятие	118,00
15.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Обучение компьютерной грамотности» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	61,00
16.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Подгрупповое занятие с педагогом-психологом» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	78,00
17.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Физическая подготовка с использованием тренажеров» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	74,00
18.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Школа будущего первоклассника» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	76,00
19.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Анимационная студия» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	233,00
20.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Легоконструирование и робототехника» Группа 10 человек	1 человек/1 занятие	236,00
21.	Занятия по дополнительной образовательной программе «Индивидуальные занятия с педагогом психологом» Индивидуальное занятие	1 человек/1 занятие	384,00

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.07.2019 №1446

Тарифы
на платные услуги, предоставляемые и выполняемые Муниципальным автоном-
ным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Буратино»

Вводится в действие с 01 сентября 2019 года

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, руб.	
			Без НДС	с НДС
1.	Проведение мероприятия для воспитанников «День рождения»	1 мероприятие/30 минут	1471,67	1766,00
2.	«Кислородный коктейль»	1 порция	33,33	40,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 2 июля 2019 г.

№1451

О внесении изменений в постановление Администрации города Кога-
лыма от 15.12.2015 №3662

В соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.06.2017 №339-рп «О внесении
изменений в распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.03.2013 года №101-рп «О стратегии
социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры до 2020 года и на период до 2030 года», Уставом
города Когалыма, в целях реализации Стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2030 года, утверждённой ре-
шением Думы города Когалыма от 12.12.2018 №248-ГД:

- В постановление Администрации города Когалыма от 15.12.2015 №3662 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по
реализации Стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года и Плана меропри-
ятий социально-экономического развития города Когалыма на 2014-2019 годы» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - заголовок постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Стратегии социально-экономического развития города Ко-
галыма до 2030 года»;
 - пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по реализации Стратегии социально-экономического развития города Когалыма
до 2030 года» (далее - Дорожная карта) согласно приложению к настоящему постановлению.».
 - приложения 1, 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Руководителям структурных подразделений Администрации города Когалыма, ответственным за реализацию мероприятий Дорожной
карты, обеспечить исполнение мероприятий Дорожной карты и ежегодно в срок до 20 января года, следующего за отчётным периодом,
предоставлять информацию об исполнении мероприятий Дорожной карты в управлении экономики Администрации города Когалыма.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте
Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления оставить за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.07.2019 №1451

План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического разви-
тия города Когалыма до 2030 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реали- зации	Источники финан- сирования	Ожидаемые результаты	Ответственные за исполне- ние мероприятий
Направление 1. Развитие человеческого потенциала и социальной сферы					
Задача 1. Формирование актуальных компетенций и аккумуляция передового опыта в сфере развития человеческого потенциала и социальной сферы					
1.1.1.	Развитие инфраструктуры му- ниципальных образовательных организаций в соответствии с современными требованиями для осуществления образова- тельной деятельности	2019-2030	внебюджетные источники, бюджет Ханты-Мансий- ского автономного округа - Югры (далее - бюджет автономного округа), бюджет города Когалыма	Повышение качества и доступности дошколь- ного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного обра- зования; развитие индивидуальных особенностей детей и подростков. Показатели: - увеличение уровня обеспеченности объектами дошкольного образования с 85,7% в 2018 году до 100% к 2030 году; - увеличение уровня обеспеченности объектами общего образования с 67,8% в 2018 году до 90% к 2030 году; - снижение доли учащихся, обучающихся во вто- рую смену с 23,3% в 2018 году до 0% в 2030 году	Управление образования Администрации города Когалыма, Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма, Комитет по управлению му- ниципальным имуществом Администрации города Когалыма
1.1.2.	Строительство новых объектов спортивной инфраструктуры (в том числе обустройство спортивных площадок)	2020-2030	внебюджетные источники, бюджет автономного округа, бюджет города Когалыма	Обеспечение возможностей жителей города си- стематически заниматься физической культурой и спортом. Показатели: - количество вновь созданных объектов; сл. - увеличение единовременной пропускной спо- собности объектов спорта с 43,6% до 44%	Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма» Управление культуры, спор- та и молодежной политики Администрации города Когалыма, Отдел архитектуры и градо- строительства Администра- ции города Когалыма
1.1.3.	Создание инфраструктуры дет- ского и молодежного техниче- ского творчества	2021-2030	внебюджетные источники, бюджет автономного округа, бюджет города Когалыма	Создание в городе возможностей для современ- ного технического творчества детей и молодежи. Показатели: - увеличение количества созданных площадок по развитию технического творчества с 12 единиц в 2018 году до 17 единиц к 2030 году; - увеличение количества детей и молодежи, воспользовавшихся услугами объединений, пло- щадок по развитию технического творчества в течение года с 800 человек в 2018 году до 1 094 человек в 2030 году	Управление образования Администрации города Когалыма, Управление культуры спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма

1.1.4.	Создание условий для развития надпрофессиональных навыков (лидерство, управление проектами, креативность и т.д.) и социальной ответственности детей и молодежи	2021-2030	внебюджетные источники, бюджет города Когалыма	Создание условий для развития надпрофессиональных навыков и социальной ответственности детей и молодежи. Показатели: - увеличение числа детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях по развитию надпрофессиональных навыков (лидерство, управление проектами, креативность и т.д.) и социальной ответственности с 480 человек в 2018 году до 1 500 человек в 2030 году	Управление культуры, спорта, молодежной политики Администрации города Когалыма, Управление образования Администрации города Когалыма
1.1.5.	Создание инкубатора культурных и спортивных инноваций	2025-2030	внебюджетные источники, бюджет города Когалыма	Отбор (выявление) потенциально перспективных коммерческих (целесообразных для поддержки в качестве start-up) и востребованных социально значимых некоммерческих (целесообразных для поддержки в качестве направления бюджетного финансирования) проектов. Показатели: - увеличение количества проектов в сфере культуры и спорта, опробованных на площадке инкубатора в течение года до 3 единиц к 2030 году; - увеличение количества проектов, получивших бюджетную поддержку до 3 единиц к 2030 году	Управление культуры спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма, Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма
1.1.6.	Содействие развитию услуг сферы здравоохранения (негосударственного сектора), в том числе в левобережной части города	2019 - 2030	внебюджетные источники, бюджет автономного округа, бюджет города Когалыма	Повышение доступности объектов здравоохранения города. Показатели: - увеличение количества негосударственных (частных) медицинских организаций, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности в автономном округе, на 10 тыс. населения с 4,1 в 2018 году до 5 в 2030 году	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма
1.1.7.	Содействие созданию социального объекта «Научно-образовательный центр мирового уровня на основе интеграции Научно-проектного комплекса ПАО «ЛУКОЙЛ» и Пермского национального исследовательского политехнического университета»	2019-2022	внебюджетные источники	Обеспечение подготовки специалистов (инженеров и профессиональных рабочих) для развиваемых направлений региональной экономики в сфере инновационных разработках.	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, казенные учреждения города Когалыма, наделенные полномочиями органов местного самоуправления в рамках установленных компетенций

Задача 2. Повышение экономического эффекта эксплуатации объектов социальной сферы, культуры и спорта

1.2.1.	«Перезагрузка» кинофестиваля «Золотая лента» (включая проведение кинематографических мастер-классов, создание арт-объектов в городской среде, проведение «кино-завтраков», конкурса любительских кинофильмов молодежи Югры и др.)	2020-2030	внебюджетные источники, бюджет города Когалыма	Формирование запоминающегося культурного события. Показатель: - увеличение числа посетителей фестиваля с 5 840 человек в 2018 году до 6 080 человек в 2030 году	Управление культуры, спорта, молодежной политики Администрации города Когалыма
1.2.2.	Разработка и актуализация Единого календарного плана культурных, спортивных и молодежных социально-значимых мероприятий города Когалыма, в том числе мероприятий регионального уровня	2019-2030	внебюджетные источники, бюджет города Когалыма	Синхронизация культурных, спортивных и молодежных социально-значимых мероприятий города Когалыма, проводимых организациями города различных форм собственности. Показатель: - наличие актуального календарного плана на год	Управление культуры, спорта, молодежной политики Администрации города Когалыма
1.2.3.	Проведение мероприятий окружного и всероссийского уровня в сфере культуры, спорта и молодежной политики	2019-2030	внебюджетные источники, бюджет автономного округа, бюджет города Когалыма	Увеличение количества проведенных мероприятий окружного и всероссийского уровня. Показатель: - увеличение числа мероприятий в сфере культуры, спорта и молодежной политики окружного и всероссийского уровня с 8 единиц в 2018 году до 12 единиц в 2030 году	Управление культуры, спорта, молодежной политики Администрации города Когалыма
1.2.4.	Развитие практики инициативного бюджетирования	2019-2030	бюджет города Когалыма, средства граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Реализация проектов инициативного бюджетирования. Показатель: - сохранение количества реализованных проектов на уровне 6 единиц до 2030 года	Комитет финансов Администрации города Когалыма

Задача 3. Обеспечение возможностей всестороннего творческого развития, включая возможности образования, реализации местных инициатив, самореализации в предпринимательстве, деятельности гражданского общества.

1.3.1.	Внедрение механизмов поддержки социально-значимых молодежных инициатив	2020-2030	внебюджетные источники, бюджет города Когалыма, бюджет автономного округа	Создание механизмов поддержки и площадок для реализации молодежных инициатив. Показатель: - количество реализованных молодежных инициатив (проектов) в количестве 2-х единиц ежегодно (начиная с 2020 года)	Управление культуры, спорта, молодежной политики Администрации города Когалыма, Управление образования Администрации города Когалыма
1.3.2.	Внедрение инструментов взаимодействия власти, бизнеса и гражданского общества	2019-2030	бюджет города Когалыма	Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций (в том числе общественных организаций, федераций и др.), коммерческих организаций, реализующих проекты и программы, направленные на повышение качества жизни, формирование установок толерантного сознания и позитивный переход на современные методы финансирования услуг в социальной сфере, оказываемых населению. Показатель: - количество проектов и программ, получивших поддержку	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, казенные учреждения города Когалыма, наделенные полномочиями органов местного самоуправления в рамках установленных компетенций

Направление 2. Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, инновационной деятельности на территории города Когалыма**Задача 1. Развитие новых компетенций в предпринимательской сфере, создание возможностей для развития «умного» предпринимательства, реализации Национальной предпринимательской инициативы**

2.1.1.	Стимулирование развития субъектов малого и среднего предпринимательства. Поддержка местных товаропроизводителей, в том числе связанных с производством товаров и услуг под маркой «Сделано в Югре»	2019-2030	бюджет города Когалыма, бюджет автономного округа	Повышение роли малого и среднего предпринимательства в экономике города. Показатели: - увеличение количества созданных новых рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства с 94 в 2018 году до 343 в 2030 году; - рост удельного веса занятых в малом бизнесе от всех занятых в экономике с 22,8% в 2018 году до 28,5% в 2030 году; - увеличение объема производства продукции сельского хозяйства с 63,19 млн. рублей в 2018 году до 100,91 млн. рублей в 2030 году; - увеличение количества мер поддержки, оказанных субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим знак «Сделано в Югре» с 4 в 2019 году до 10 в 2030 году; - увеличение налоговых поступлений в бюджет города Когалыма от 3 млн. рублей до 5 млн. рублей ежегодно	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма
2.1.2.	Предоставление муниципальных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе услуг по предоставлению финансовой поддержки) в электронном виде	2019-2030	бюджет города Когалыма	Увеличение доли муниципальных услуг, оказанных в электронном виде. Показатель: - доля муниципальных услуг, предоставленных субъектам малого и среднего предпринимательства в электронном виде 100% (начиная с 2020 года)	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма, Управление экономики Администрации города Когалыма
2.1.3.	Организация непрерывного обучения предпринимательской деятельности (включая: создание «Предпринимательского класса» на базе одной из городских школ, создание молодежного банка, школы молодого предпринимателя)	2020-2030	бюджет города Когалыма, внебюджетные источники	Создание механизмов, стимулирующих предпринимательскую активность, в том числе молодежи. Показатели: - количество обучающихся, охваченных обучением предпринимательской деятельности в «Предпринимательском классе», в том числе молодежи - 20 человек ежегодно начиная с 2024 года	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма

Задача 2. Развитие «неторгового» предпринимательства

2.2.1.	Маркетинг туристического потенциала города, в том числе продвижение туристического потенциала города в интернет пространстве	2019-2030	внебюджетные источники, бюджет автономного округа, бюджет города Когалыма	Увеличение туристического потока, создание условий для развития бизнеса в сфере туризма. Показатели: - увеличение количества туристов, посетивших город с 4 000 человек в 2018 году до 4 400 человек в 2030 году	Управление культуры, спорта, молодежной политики Администрации города Когалыма, Туристско-информационный центр муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный центр», Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма
2.2.2.	Содействие развитию проектов в сфере туризма, в том числе промышленного туризма	2019-2030	бюджет автономного округа, бюджет города Когалыма	Увеличение туристического потока, создание условий для развития бизнеса в сфере туризма. Показатели: - количество реализуемых проектов, в том числе получивших поддержку, ед.	Управление культуры, спорта, молодежной политики Администрации города Когалыма, Туристско-информационный центр муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный центр», Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма
2.2.3.	Содействие созданию социального объекта «Остиния Ибис Стайлс Когалыма»	2018-2020	внебюджетные источники	Повышение обеспеченности гостиничными услугами на территории города Когалыма. Показатель: - увеличение количества коллективных средств размещения с 2 до 3 единиц; - увеличение количества спальных мест в коллективных средствах размещения с 221 до 494 мест	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, казенные учреждения города Когалыма, наделенные полномочиями органов местного самоуправления в рамках установленных компетенций

Задача 3. Развитие предпринимательской деятельности, направленной на повышение разнообразия городской среды

2.3.1.	Организация проведения мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства с целью определения наиболее востребованных, недостаточно развитых видов деятельности	2021-2030	бюджет города Когалыма	Проведение мониторинга. Показатель: - увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в определенных мониторингом наиболее востребованных и недостаточно развитых видов деятельности с 11 единиц в 2018 году до 12 единиц в 2030 году	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма
2.3.2.	Формирование земельных участков для реализации инвестиционных проектов в наиболее востребованных и недостаточно развитых видах деятельности	2021-2030	бюджет города Когалыма	Формирование земельных участков. Показатель: - сохранение количества сформированных земельных участков для реализации инвестиционных проектов на уровне 11 единиц	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма

2.3.3.	Совершенствование мер поддержки предпринимательской деятельности	2020-2030	бюджет автономного округа, бюджет города Когалыма	Реализация наиболее эффективных мер поддержки для субъектов малого и среднего предпринимательства. Показатели: - сохранение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших меры поддержки на уровне 50 единиц; - создание новых рабочих мест получателями поддержки от 10 до 20 мест ежегодно	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма
--------	--	-----------	---	---	---

Направление 3. Инвестиционная деятельность, поддержка развития реального сектора экономики**Задача 1. Развитие кадрового потенциала реального сектора экономики**

3.1.1.	Содействие: - развитию бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский политехнический колледж» (далее также БУ ПО ХМАО - Югры «Когалымский политехнический колледж», - созданию Многофункционального центра прикладных квалификаций по подготовке персонала на базе БУ ПО ХМАО - Югры «Когалымский политехнический колледж» (Объект кампусного типа на 100 мест)	2020-2025	бюджет автономного округа, внебюджетные источники	Завершение строительства объекта «Объект кампусного типа на 100 мест» и его функционирование. Показатели: - увеличение числа обучающихся в БУ ПО ХМАО - Югры «Когалымский политехнический колледж» с 931 обучающегося в 2018 году до 1 088 обучающихся в 2030 году; - улучшение условий для обучения учащихся	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, казенные учреждения города Когалыма, наделенные полномочиями органов местного самоуправления в рамках установленных компетенций
--------	---	-----------	---	---	--

Задача 2. Укрепление инвестиционного потенциала города

3.2.1.	Создание инвестиционного интернет-портала города Когалыма	2020-2021	бюджет города Когалыма	Повышение информированности и заинтересованности хозяйствующих субъектов в реализации партнерских отношений с муниципальными органами власти города Когалыма. Показатель: - увеличение количества посетителей инвестиционного портала с 3 120 человек в 2018 году до 3 350 человек в 2030 году	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма
3.2.2.	Разработка брендбука города Когалыма	2020-2021	бюджет города Когалыма	Формирование бренда города Когалыма, его миссии и позиционирования. Показатель: - наличие брендбука города Когалыма	Заместитель главы города Когалыма, курирующий социальную сферу, Структурные подразделения Администрации города Когалыма, казенные учреждения города Когалыма, наделенные полномочиями органов местного самоуправления в рамках установленных компетенций
3.2.3.	Реализация проектов в обрабатывающем производстве, агропромышленном комплексе города Когалыма	2020-2030	внебюджетные источники, бюджет города Когалыма	Реализация проектов в обрабатывающем производстве, агропромышленном комплексе города Когалыма. Показатели: - количество реализованных проектов; - увеличение объемов промышленного производства с 34 423,8 млн. рублей в 2018 году до 61 846,7 млн. рублей в 2030 году; - увеличение налоговых поступлений в бюджет города Когалыма от 27 млн. рублей до 80 млн. рублей ежегодно	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма

Задача 3. Реализация инвестиционных проектов в сфере культуры, спорта, организации досуга

3.3.1.	Содействие созданию Регионального центра спортивной подготовки в городе Когалыме	2017-2021	внебюджетные источники	Завершение строительства объекта. Показатель: - увеличение количества занимающихся физической культурой и спортом с 23 261 человека в 2018 году до 42 140 человек в 2030 году; - увеличение единовременной пропускной способности объектов спорта с 43,6% до 44%	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, казенные учреждения города Когалыма, наделенные полномочиями органов местного самоуправления в рамках установленных компетенций
3.3.2.	Организация гастронойной деятельности в сфере культуры и искусства в городе Когалыме	2019-2030	внебюджетные источники	Формирование высокого уровня культурной среды в городе, расширение разнообразия культурных событий и доступности услуг для различных групп населения. Показатель: - увеличение числа организованных гастролей с 15 единиц в 2018 году до 21 единицы в 2030 году	Управление культуры, спорта, молодежной политики Администрации города Когалыма

Направление 4. Мероприятия по развитию строительного и инфраструктурного комплексов, в том числе жилищно-коммунального комплекса; реализация Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы**Задача 1. Содействие аккумуляции в городе новых знаний и компетенций**

4.1.1.	Разработка системы мероприятий «50 талантов Когалыма» и их реализация в рамках действующих муниципальных программ	2019-2030	бюджет города Когалыма	Повышение качества человеческого капитала, устранение дефицита квалифицированных кадров. Показатель: - количество проектов, реализованных специалистами в рамках программы специалистами	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, казенные учреждения города Когалыма, наделенные полномочиями органов местного самоуправления в рамках установленных компетенций
--------	---	-----------	------------------------	---	--

Задача 2. Повышение эффективности эксплуатации городской инфраструктуры

4.2.1.	Разработка системы мероприятий (проекта) «Когалыма: территория умных решений»	2020-2025	бюджет города Когалыма	Обеспечение устойчивого развития города Когалыма и повышение качества жизни проживающих и пребывающих в городе людей посредством повышения эффективности использования муниципальных ресурсов за счет применения цифровых технологий Развитие информационного общества и электронного города в Когалыме. Показатель: - количество реализованных мероприятий (проектов)	Первый заместитель главы города Когалыма Структурные подразделения Администрации города Когалыма, казенные учреждения города Когалыма, наделенные полномочиями органов местного самоуправления в рамках установленных компетенций
4.2.2.	Внедрение инновационных технологий (решений) в сфере благоустройства городской среды	2019-2030	бюджет автономного округа, бюджет города Когалыма	Повышение качества и комфорта городской среды. Показатель: - количество внедренных технологий, направленных на улучшение качества благоустройства городской среды	Первый заместитель главы города Когалыма Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»

Задача 3. Развитие инфраструктуры, направленной на повышение разнообразия и комфорта городской среды

4.3.1.	Развитие жилищного строительства	2019-2030	внебюджетные источники, бюджет автономного округа, бюджет города Когалыма	Строительство жилья. Показатель: - увеличение общей площади жилых помещений, приходящихся в среднем на одного жителя с 16 кв. м в 2018 году до 16,7 кв. м в 2030 году	Первый заместитель главы города Когалыма, Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
4.3.2.	Создание общественных пространств в условиях северного города	2020-2030	внебюджетные источники, бюджет автономного округа, бюджет города Когалыма	Повышение разнообразия форм досуга и культурной деятельности, повышение туристической привлекательности. Показатель: - количество созданных объектов, ед.	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма
4.3.3.	Содействие созданию социального объекта «Сад тропических растений «Дриана»	сроки реализации уточняются	внебюджетные источники	Повышение туристической привлекательности города Когалыма. Показатель: - увеличение количества туристов, посетивших город с 4 000 человек в 2018 году до 4 400 человек в 2030 году	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, казенные учреждения города Когалыма, наделенные полномочиями органов местного самоуправления в рамках установленных компетенций
4.3.4.	Содействие созданию жилого комплекса «Философский камень»	сроки реализации уточняются	внебюджетные источники	Создание условий для обеспечения жильем жителей города Когалыма. Показатель: - увеличение общей площади жилых помещений, приходящихся в среднем на одного жителя с 16 кв. м в 2018 году до 16,7 кв. м в 2030 году	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, казенные учреждения города Когалыма, наделенные полномочиями органов местного самоуправления в рамках установленных компетенций
4.3.5.	Содействие созданию жилого комплекса «ЛУКОЙЛ»	сроки реализации уточняются	внебюджетные источники	Создание условий для обеспечения жильем жителей города Когалыма. Показатель: - увеличение общей площади жилых помещений, приходящихся в среднем на одного жителя с 16 кв. м в 2018 году до 16,7 кв. м в 2030 году	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, казенные учреждения города Когалыма, наделенные полномочиями органов местного самоуправления в рамках установленных компетенций

Направление 5. Бережливый регион**Задача 1. Внедрение концепции «Бережливый регион»**

5.1.1.	Внедрение принципов бережливого производства в структурных подразделениях Администрации города Когалыма	2019-2030	бюджет города Когалыма	Оптимизация средств бюджета города, повышение производительности труда. Показатель: - количество структурных подразделений, реализующих принципы бережливого производства; - количество оптимизированных операционных процессов в структурных подразделениях	Управление экономики Администрации города Когалыма Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма, структурные подразделения Администрации города Когалыма
5.1.2.	Внедрение принципов бережливого производства в муниципальных учреждениях Администрации города Когалыма	2020-2030	бюджет города Когалыма	Оптимизация средств бюджета города, повышение производительности труда. Показатель: - количество муниципальных учреждений, реализующих принципы бережливого производства; - количество оптимизированных операционных процессов в муниципальных учреждениях	Муниципальные учреждения города Когалыма

Направление 6. Гражданское общество**Задача 1. Повышение компетентности жителей города в сфере социальных технологий и управления развитием городским сообществом**

заинтересованного лица):

- 14.1. устной (при личном обращении заинтересованного лица и по телефону);
- 14.2. письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);
- 14.3. на информационном стенде ОМК в форме информационных (текстовых) материалов;
- 14.4. посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации города Когалыма, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».
15. Справочная информация о месте нахождения, графике работы ОМК, справочные телефоны должностных лиц, адрес официального сайта, а также электронной почты размещена на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

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

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

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

17. На информационных стендах ОМК размещается следующая информация:
 - режим и график работы ОМК;
 - ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
 - текст настоящего Регламента;
 - программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, в рамках осуществления муниципального контроля в городе Когалыме.

- Срок осуществления муниципального контроля
18. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.
- В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
- В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) ОМК на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
- На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия ОМК на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
- В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ОМК, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

19. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:
 - 19.1. формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - 19.2. организация проверки (плановой, внеплановой);
 - 19.3. проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;
 - 19.4. принятие мер по результатам проведения проверки;
 - 19.5. организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА;
- 19.6. организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
20. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.
21. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Закона №294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых ОМК ежегодных планов.
- 20.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица ОМК.
- 20.3. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
- 20.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:
 - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
- 20.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
 - 20.5.1. в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ОМК направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру города Когалыма;
 - 20.5.2. ОМК рассматривает предложения прокуратуры города Когалыма и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру города Когалыма в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.
- 20.6. Результат административной процедуры: утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.
- 20.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный главой города Когалыма ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.
- 20.8. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:
 - 20.8.1. исключение проверки из ежегодного плана:
 - в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
 - в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;
 - в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;
 - в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;
 - в связи с принятием ОМК решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Закона №294-ФЗ;
 - в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;
 - в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
 - 20.8.2. изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:
 - в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности проверяемого лица;
 - в связи с реорганизацией юридического лица;
 - связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.
- 20.9. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется на основании решения ОМК.
- 20.10. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются ОМК в течение трёх рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру города Когалыма на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.
21. Организация проверки (плановой, внеплановой).
- 21.1. В соответствии со статьей 10 Закона №294-ФЗ основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.
- 21.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
 - истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных МПА;
 - поступление в ОМК заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - мотивированное представление должностного лица ОМК по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в ОМК обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде фе-

дерального государственного контроля (надзора);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

21.4. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой).

21.4.1. Подготовка распоряжения Администрации города Когалыма о проведении проверки в соответствии с Законом №294-ФЗ и типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития №141.

Типовая форма распоряжения Администрации города Когалыма утверждена согласно приложению2 к настоящему Регламенту.

21.4.2. В день подписания распоряжения Администрации города Когалыма о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения ОМК представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Когалыма заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города Когалыма о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

21.4.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных МПА, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ОМК вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города Когалыма о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Закона №294, в прокуратуру города Когалыма в течение двадцати четырех часов.

Форма заявления о согласовании ОМК с прокуратурой города Когалыма проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя разработана в соответствии с Приказом Минэкономразвития №141 и утверждена приложением 3 к настоящему Регламенту.

21.4.4. Уведомление проверяемого лица не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения ОМК о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в ОМК, или иным доступным способом.

21.4.5. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 4 подпункта 21.2 настоящего Регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в ОМК.

21.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации города Когалыма о проведении проверки.

21.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений Администрации города Когалыма о проведении плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля.

22. Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации города Когалыма о проведении проверки.

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

22.3. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11, 12 Закона №294-ФЗ.

22.4. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки.

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

22.4.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОМК, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Когалыма о проведении проверки.

22.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ОМК документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

22.4.4. Ответственное должностное лицо ОМК обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственным должностное лицо ОМК установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, ответственным должностное лицо ОМК вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

22.5. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки.

22.5.1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица ОМК, обязательного ознакомления проверяемого лица с распоряжением Администрации города Когалыма о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

22.5.2. ОМК привлекает к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

22.5.3. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо ОМК составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо ОМК в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

22.6. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки.

22.6.1. По результатам проверки должностными лицами ОМК, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. Форма акта проверки разработана в соответствии с Приказом Минэкономразвития №141 и утверждена приложением 4 к настоящему Регламенту.

22.6.2. Вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

22.6.3. В случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМК. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМК;

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

22.7. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

23. Принятие мер по результатам проведения проверки.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

23.2. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ОМК.

23.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

23.3.1. Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления муниципального контроля утверждена приложением 5 к настоящему Регламенту.

23.3.2. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также

меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

24. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА.

24.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных МПА, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

24.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК: - обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные МПА, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Закона №294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

24.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у ОМК сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных МПА, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, ОМК объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных МПА, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок ОМК.

24.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные МПА, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, не может содержать требования предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мер по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных МПА.

24.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

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

25.1. При осуществлении муниципального контроля, при проведении которых не требуется взаимодействие ОМК с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Закона №294-ФЗ.

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

25.3. Порядок оформления, содержание заданий и порядок оформления должностными лицами ОМК результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, установлен постановлением Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1448 «Об утверждении Порядка оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

25.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, должностное лицо ОМК принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе города Когалыма мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона №294-ФЗ.

25.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА.

25.6. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ОМК.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

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

26.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой города Когалыма.

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

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

26.5. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля организуются и проводятся в случаях: - получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

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

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

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

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами ОМК; - сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе ОМК, его должностных лиц; - жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОМК прав и законных интересов граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

лобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

27.10. В случае поступления в ОМК или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта Администрации города Когалыма, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

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

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

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

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

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

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

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

Приложение 1 к Административному регламенту осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля в городе Когалыме

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001, № 211-212);

Лесной кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.2006 №277);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 №256);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 №95);

Федеральный закон от 04.12.2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2006 № 277);

Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 №266);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 №28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 №1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2018, №53 (часть II), ст. 8709);

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

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

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

Постановление Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1447-Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме» («Когалымский вестник» от 04.07.2018 № 52);

постановление Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1448 «Об утверждении Порядка оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями» («Когалымский вестник» 04.07.2018 №52).

Приложение 2 к Административному регламенту осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ органа муниципального контроля о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

выполнение предписаний органа муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____ 20 ____ года.

К проведению проверки приступить с _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3 к Административному регламенту осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме

В _____ (наименование органа прокуратуры)

от _____ (наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

Заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон №294-ФЗ) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении: _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Закона №294-ФЗ)

3. Дата начала проведения проверки: _____ 20 ____ г.

4. Время начала проведения проверки: ____ часов, ____ минут

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Закона №294-ФЗ)

Приложение: _____

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) / (подпись) / (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4 к Административному регламенту осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме

(наименование органа муниципального контроля) _____ 20 ____ г.

(место составления акта) _____ (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки: _____

____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____ (рабочих дней/часов)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____ (наименование органа муниципального контроля)

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5 к Административному регламенту осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления муниципального контроля

____ 20 ____ г. № ____

В порядке осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме, мною (нами) _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

проведена проверка соблюдения законодательства на участке по адресу: _____

(местоположение участка)

Участок _____

(адрес, площадь, данные об участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих документов)

используется _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, юридический адрес)

В результате проведенной проверки выявлено нарушение законодательства Российской Федерации, выразившееся в следующем: _____

(описание нарушения)

Нарушение допущено: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь статьей ____ Лесного кодекса Российской Федерации, пунктом ____ Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме, утвержденного постановлением Администрации города Когалыма от ____ 20 ____ года, № ____

ОБЯЗЫВАЮ

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

устранить допущенное нарушение в срок до ____ 20 ____ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений лесного законодательства РФ или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений лесного законодательства РФ, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, предоставить должностному лицу (должностным лицам) проводившему (проводившим) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись) / (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с пунктом ____ Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в городе Когалыме, материалы проверки будут переданы в судебные органы.

(отметка о вручении предписания, дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 3 июля 2019 г.

№1460

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», от 14.08.2015 № 257-п «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Администрации города Когалыма от 16.05.2017 №1017 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 30.09.2014 №2406 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 07.04.2015 №974 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 24.07.2015 №2325 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738»;

2.4. постановление Администрации города Когалыма от 18.11.2015 №3342 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738»;

2.5. постановление Администрации города Когалыма от 19.07.2016 №1915 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738»;

2.6. постановление Администрации города Когалыма от 21.09.2016 №2331 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738»;

2.7. постановление Администрации города Когалыма от 10.04.2017 №711 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738»;

2.8. постановление Администрации города Когалыма от 29.06.2017 №1444 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738»;

2.9. постановление Администрации города Когалыма от 05.10.2017 №2078 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738»;

3. Отделу муниципального контроля Администрации города Когалыма (С.В.Панова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативно-правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 03.07.2019 №1460

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах города Когалыма

I. Общие положения

Наименование муниципального контроля

1. Наименование муниципальногоконтроля - муниципальный земельный контроль в границах города Когалыма.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля в границах города Когалыма, является Администрация города Когалыма в лице отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

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

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

Основные определения, используемые в тексте:

муниципальный контроль - муниципальный земельный контроль в границах города Когалыма;

ОМК - отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма, уполномоченный орган на осуществление муниципального земельного контроля в границах города Когалыма;

регламент - административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах города Когалыма;

МПА - муниципальные правовые акты.

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области охраны и использования земель, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица ОМК при осуществлении муниципального контроля имеют право:

5.1. при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить обследование состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица, индивидуальные предприниматели;

5.2. в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимать решение о проведении в отношении проверяемых лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемых лиц;

5.3. применять фото- и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;

5.4. привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального контроля;

5.5. запрашивать у проверяемых лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

5.6. знакомиться с правоустанавливающими, правоудостоверяющими документами на земельные участки и на объекты недвижимости, расположенные на них.

6. Должностные лица ОМК при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

6.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

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

6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города Когалыма и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Когалыма;

6.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также знакомить указанных лиц с результатами проверки;

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

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

6.7.1. запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения проверяемым лицом обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

6.7.2. передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Законом №294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

6.8. не требовать от проверяемого лица предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень, а также документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

6.9. знакомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного;

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

6.11. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.12. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

6.13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица ознакомить с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

6.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица.

7. При проведении проверки должностные лица ОМК соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Закона №294-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия

по муниципальному контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

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

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

8.7. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке;

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

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

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

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

9.3. не препятствовать проведению проверки;

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

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

Описание результата осуществления муниципального контроля

10. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

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

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

10.2.1. решение (предписание) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

10.2.2. предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА;

10.2.3. протокол об административном правонарушении (в рамках своей компетенции).

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

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

- Устав предприятия;

- документ (приказ/распоряжение) о назначении на должность руководителя, ответственных лиц;

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, представляющего интересы на время проведения проверки;

11.1. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента предоставляются в копиях, заверенных печатью (при наличии) проверяемого лица.

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

- документы, подтверждающие полномочия представителя индивидуального предпринимателя, представляющего интересы на время проведения проверки;

12.1. Документы, указанные в пункте 12 предоставляются в копиях, заверенных печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя.

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов;

- кадастровый план территории из Единого государственного реестра недвижимости.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. На информационных стендах ОМК размещается следующая информация:

режим и график работы ОМК;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

Срок осуществления муниципального контроля
18. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) ОМК на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия ОМК на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ОМК, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
19. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:
19.1. формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
19.2. организация проверки (плановой, внеплановой);
19.3. проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;
19.4. принятие мер по результатам проведения проверки;
19.5. организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА;
19.6. организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
20. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.
20.1. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Закона №294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых ОМК ежегодных планов.
20.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица ОМК.
20.3. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
20.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:
- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
20.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
20.5.1. в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ОМК направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру города Когалыма;
20.5.2. ОМК рассматривает предложения прокуратуры города Когалыма и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру города Когалыма в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.
20.6. Результат административной процедуры: утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.
20.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный главой города Когалыма ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) либо иным доступным способом.
20.8. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:
20.8.1. исключение проверки из ежегодного плана:
- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;
- в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;
- в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;
- в связи с принятием ОМК решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Закона №294-ФЗ;
- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;
- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
20.8.2. изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:
- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности проверяемого лица;
- в связи с реорганизацией юридического лица;
- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.
20.9. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется на основании решения ОМК.
20.10. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются ОМК в течение трёх рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру города Когалыма на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаю- на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adpkogalym.ru) в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.
21. Организация проверки (плановой, внеплановой).
21.1. В соответствии со статьей 10 Закона №294-ФЗ основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.
21.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
- истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных МПА;
- поступление в ОМК заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- мотивированное представление должностного лица ОМК по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в ОМК обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмо-

тренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);
- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
21.3. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ОМК, осуществляющее муниципальный контроль.
21.4. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой).
21.4.1. Подготовка распоряжения Администрации города Когалыма о проведении проверки в соответствии с Законом №294-ФЗ и типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития №141.
Типовая форма распоряжения Администрации города Когалыма утверждена согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.
21.4.2. В день подписания распоряжения Администрации города Когалыма о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения ОМК представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Когалыма заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города Когалыма о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
21.4.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных МПА, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ОМК вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города Когалыма о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Закона №294, в прокуратуру города Когалыма в течение двадцати четырех часов.
Форма заявления о согласовании ОМК с прокуратурой города Когалыма проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя разработана в соответствии с Приказом Минэкономразвития №141 и утверждена приложением 3 к настоящему Регламенту.
21.4.4. Уведомление проверяемого лица не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения ОМК о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в ОМК, или иным доступным способом.
21.4.5. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 4 подпункта 21.2 настоящего Регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в ОМК.
21.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации города Когалыма о проведении проверки.
21.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений Администрации города Когалыма о проведении плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля.
22. Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов.
22.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации города Когалыма о проведении проверки.
22.2. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ОМК, осуществляющее муниципальный контроль.
22.3. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11, 12 Закона №294-ФЗ.
22.4. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки.
22.4.1. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении ОМК, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Закона №294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении проверяемых лиц.
22.4.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОМК, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Когалыма о проведении проверки.
22.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в ОМК документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
22.4.4. Ответственное должностное лицо ОМК обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственным должностное лицо ОМК установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, ответственное должностное лицо ОМК вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.
22.5. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки.
22.5.1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица ОМК, обязательного ознакомления проверяемого лица с распоряжением Администрации города Когалыма о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
22.5.2. ОМК привлекает к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.
22.5.3. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо ОМК составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо ОМК в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.
22.6. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки.
22.6.1. По результатам проверки должностными лицами ОМК, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. Форма акта проверки разработана в соответствии с Приказом Минэкономразвития №141 и утверждена приложением 4 к настоящему Регламенту.
22.6.2. Вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
22.6.3. В случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМК. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу, проверяемому лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.
22.6.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экзэм-

пляра акта проверки, хранящемуся в деле ОМК;

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

22.7. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

23. Принятие мер по результатам проведения проверки.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

23.2. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ОМК.

23.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

23.3.1 22.3.1 Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления муниципального контроля утверждена приложением 5 к настоящему Регламенту.

Форма предписания о приостановлении работ, производимых в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма утверждена приложением 6 к настоящему Регламенту.

23.3.2. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

24. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА.

24.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных МПА, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

24.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) для каждого вида муниципального контроля перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные МПА, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Закона №294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

24.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у ОМК сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных МПА, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, ОМК объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных МПА, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок ОМК.

24.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные МПА, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных МПА.

24.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

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

25.1. При осуществлении муниципального контроля, при проведении которых не требуется взаимодействие ОМК с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Закона №294-ФЗ.

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

25.3. Порядок оформления, содержание заданий и порядок оформления должностными лицами ОМК результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, установлен постановлением Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1448 «Об утверждении Порядка оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

25.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных МПА, должностное лицо ОМК принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе города Когалыма мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона №294-ФЗ.

25.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА, ОМК направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных МПА.

25.6. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ОМК.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

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

26.2. Периодический контроль осуществления текущего контроля устанавливается главой города Когалыма.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.10. В случае поступления в ОМК или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта Администрации города Когалыма, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

27.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в ОМК. 27.13. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

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

Приложение 1 к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля в границах города Когалыма

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля в границах города Когалыма

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001, № 211-212);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 №256);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202);
Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 №95);
Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 №266);
постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 №28, ст. 3706);
постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 №1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2018, №53 (часть II), ст. 8709);
приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 №85);
постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 15.03.2012 №3, ст. 212);
постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.08.2015 №257-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», от 15.08.2015, № 8 (часть I), ст. 722);
Устав города Когалыма («Когалымский вестник», от 12.08.2005, №32);
постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2016 №2561 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа города Когалыма» («Когалымский вестник» от 02.11.2016, № 87);
постановление Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1448 «Об утверждении Порядка оформления заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями» («Когалымский вестник», 04.07.2018 №52).

Приложение 2 к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля в границах города Когалыма

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении**

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ г. № _____
1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименования экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)
6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
б) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
выполнение предписаний органа муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
8. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить с _____ 20 ____ года.
Проверку окончить не позднее _____ 20 ____ года.
9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)
10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: _____

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3 к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля в границах города Когалыма

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**Заявление
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон №294-ФЗ) прошим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении: _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____
(ссылка на положение Закона №294-ФЗ)
3. Дата начала проведения проверки: _____ 20 ____ г.
4. Время начала проведения проверки: _____ часов, _____ минут
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Закона №294-ФЗ)
Приложение: _____

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4 к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля в границах города Когалыма

(наименование органа муниципального контроля)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки:
_____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
_____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

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

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

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

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

(подпись проверяющего)	(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
Прилагаемые к акту документы: _____	
Подписи лиц, проводивших проверку: _____	
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____	

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

_____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5 к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля в границах города Когалыма

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений
по результатам осуществления муниципального контроля**

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

В порядке осуществления муниципального земельного контроля

_____ (должность, Ф.И.О.)
провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

Земельный участок _____

(адрес, площадь, данные о земельном участке, кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

используется _____
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения;
Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)
В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации, выразившееся в:

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица) Я, _____, (должность, Ф.И.О.)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 августа 2015 года №257-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» обяываю:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностного лица; индивидуального предпринимателя; физического лица) устранить допущенное нарушение в срок до «__» _____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство опрделении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер поустранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представить _____

_____ (Ф.И.О.)

по адресу: _____ (адрес)

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей;

на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____

(отметка о вручении предписания)

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

От 3 июля 2019 г.

№1461

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.06.2017 №1297

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.10.2011 №105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.06.2017 №1297 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов города Когалыма» (далее - Положение) внести следующие изменения:

1.1. Раздел 9 Положения считать разделом 10 соответственно.

1.2. Положение дополнить разделом 9 следующего содержания:

«9. Контроль за доставкой обязательного экземпляра документов.

9.1. Контроль за деятельностью получателя обязательного экземпляра документов по выполнению требований закона об обязательном экземпляре документов осуществляет начальник отдела культуры Управления культуры, спорта и молодежной политики.».

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

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

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

От 4 июля 2019 г.

№1466

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.01.2011 №158

В соответствии с Уставом города Когалыма, связи с кадровыми изменениями в Администрации города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.01.2011 №158 «О создании межведомственного опекунского Совета города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Подпункт 1.1 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма 26.04.2018 №872 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.01.2011 №158» признать утратившим силу.

3. Отделу опеки и попечительства Администрации города Когалыма (С.В.Корневой) направить в юридическое управление Админист

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

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.07.2019 №1466

**СОСТАВ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ОПЕКУНСКОГО СОВЕТА ГОРОДА КОГАЛЫМА**

Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере опеки и попечительства, председатель межведомственного опекунского Совета города Когалыма;

Начальник отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма, заместитель председателя межведомственного опекунского Совета города Когалыма;

Должностное лицо отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма, секретарь межведомственного опекунского Совета города Когалыма.

Члены межведомственного опекунского Совета города Когалыма:

Заместитель начальника отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма;

Начальник отдела записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма;

Начальник отделения (по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России по городу Когалыму (по согласованию);

Заместитель главного врача бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию);

Адвокат Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации (по согласованию);

Заведующий консультативным отделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию);

Директор казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский центр занятости населения» (по согласованию);

Начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма;

Председатель общественной организации родителей, опекунов (попечителей) несовершеннолетних «Защити меня» (по согласованию);

Председатель городской общественной организации многодетных семей «Счастливое детство» (по согласованию).

Извещение о результатах торгов.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 3905,8 кв.м, с кадастровым номером 86:17:0010614:38 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Центральная) для производственной деятельности, назначенного на 09 июля 2019 года, признан несостоявшимся.

Проекты договора аренды земельного участка сроком на 18 месяцев будут направлены Обществу с ограниченной ответственностью «Экологическая компания Югры» - единственному участнику аукциона, с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов.

**Объявление
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает о проведении конкурса по продаже Доли.
Конкурс №2-К.**

- Доля в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека» на конкурсе, открытым по составу участников в электронной форме.

Начальная цена Доли – 33 779 660,00 рублей.

Задаток 20% - 6 755 932,00 рублей.

Начало приёма заявок: 26.06.2019.

Окончание приёма заявок: 30.07.2019.

Конкурс назначен на дату – 02.08.2019.

Адрес для получения информации: г.Когалым, ул.Дружбы Народов 7, каб.111, телефоны для справок (34667) 93-750, 93-797.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний**

«26» июня 2019

город Когалым

Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма, образованная постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма», на основании протокола публичных слушаний от «20» июня 2019, сообщает:

«17» июня 2019 состоялись публичные слушания по внесению изменений в проект планировки и межевания территории объекта «Образовательный центр» (далее – проект), в которых приняло участие 16 человек.

На публичных слушаниях поступили следующие предложения и замечания:

1. учесть в проекте планировки и межевания территории схему сетей системы фотовидеофиксации перекрестка улиц Береговая – Широкая;

2. предусмотреть реконструкцию участка ВЛ 35КВ «Аэропорт» ПС№35

Участники публичных слушаний по результатам публичных слушаний по проекту приняли решение:

Одобрить проект с учетом замечаний.

В.С. Лаишевцев, заместитель председателя публичных слушаний

Е.В. Егорова, секретарь публичных слушаний

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний**

«26» июня 2019

город Когалым

Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма, образованная постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма», на основании протокола публичных слушаний от «20» июня 2019, сообщает:

«17» июня 2019 состоялись публичные слушания по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории 10 микрорайона в городе Когалыме (далее – проект), в которых приняло участие 16 человек.

На публичных слушаниях поступили следующие предложения и замечания:

- предусмотреть (сформировать) проектом внесения изменений земельный участок под размещение торгового объекта со стороны проезда Солнечного. Также сформировать земельный участок под размещение офисного центра со стороны улицы Мира.

Участники публичных слушаний по результатам публичных слушаний по проекту приняли решение:

Одобрить проект с учетом замечания.

В.С. Лаишевцев, заместитель председателя публичных слушаний

Е.В. Егорова, секретарь публичных слушаний

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

От 3 июля 2019 г.

№1455

О принятии решения по подготовке проекта планировки и межевания территории

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, на основании предложения Общества с ограниченной ответственностью «ПолимерСтройСевер» от 19.04.2019 №1-Вх-3115, в целях обеспечения устойчивого развития территорий:

1. Принять решение по подготовке проекта планировки и межевания участка территории в районе пересечения проезда Сопочинского и улицы Сибирской.

2. Обществу с ограниченной ответственностью «ПолимерСтройСевер» представить документацию по планировке территории в Администрацию города Когалыма для утверждения в установленном действующим законодательством порядке.

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцеву) осуществить проверку представленной документации по планировке территории на соответствии требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцеву) в течение трех дней с момента подписания настоящего постановления осуществить его опубликование и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

